



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 71 TAHUN 2023

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA, DAN TENAGA NON APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan keuangan daerah yang mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara, dilaksanakan berdasarkan prinsip efektif dan akuntabel untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa dengan telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Regional, Pemerintah Daerah Kota Cirebon perlu mengatur perjalanan dinas berdasarkan prinsip kebutuhan nyata (*At Cost*) dan dilaksanakan secara efisien dan selektif dengan memperhatikan target kinerja serta kemampuan keuangan daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil;
- 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 4355), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kota, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
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 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 144);
16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 21);

17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 117);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, DAN TENAGA NON APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon
5. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Cirebon.
6. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kota Cirebon.
7. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Cirebon.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Non ASN adalah pegawai selain pegawai ASN yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukannya ke tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukannya semula.
15. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Daerah Kota dan/atau dalam Daerah Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
17. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam wilayah Daerah Kota.
18. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan di luar Wilayah Daerah Kota.
19. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan dinas atau kunjungan kerja ke Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Wali Kota Cirebon dan Wakil Wali Kota Cirebon/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
21. Biaya Riil yang selanjutnya disebut Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dilingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya.

23. Standar Harga Satuan adalah standar harga satuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota berdasarkan standar harga satuan regional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
25. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pelaksana Perjalanan Dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
26. Uang Transportasi Lokal adalah uang yang diberikan sebagai kompensasi uang transportasi lokal dari komponen uang harian dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dengan waktu kurang dari 8 (delapan) jam yang diberikan secara Lumpsum.
27. Biaya Transport adalah biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan/atau dari tempat tujuan ke tempat kedudukan berupa biaya transportasi darat/udara/laut termasuk biaya tol, parkir dan retribusi untuk kepentingan kedinasan berdasarkan bukti pengeluaran Riil (pembiayaan secara *at cost*).
28. Tempat Kedudukan adalah Kota Cirebon untuk keberangkatan ke tempat tujuan.
29. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/negara yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
30. Keadaan Memaksa/*Force Majeure* adalah suatu keadaan di mana pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melakukan perjalanan dinas secara langsung ke tempat tujuan yang disebabkan adanya kejadian yang berada di luar kekuasaan/kemampuannya.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Cirebon.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II PRINSIP, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Prinsip

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. efektivitas, yaitu pelaksanaan perjalanan dinas untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pencapaian kinerja daerah;
- b. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. akuntabel, yaitu pembebanan biaya perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan;
- d. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- e. efisiensi, yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas untuk satu atau lebih target kinerja dengan menggunakan sumber daya yang terbatas; dan
- f. memperhatikan kemampuan kapasitas fiskal Daerah, yaitu ketersediaan anggaran keuangan daerah untuk membiayai perjalanan dinas.

Bagian Kedua Maksud

Pasal 3

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, yaitu sebagai pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan prinsip sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 2.

Bagian Ketiga Tujuan

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini bertujuan:

- a. agar pelaksanaan Perjalanan Dinas lingkup Pemerintahan Daerah diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. terlaksananya tertib pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berdasarkan prinsip sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 2.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas;
- b. Perjalanan Dinas Jabatan;
- c. ketentuan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan;
- d. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam negeri;
- e. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri;
- f. tata cara pemberian biaya perjalanan dinas;
- g. tata cara pembayaran biaya perjalanan dinas;
- h. pembatalan perjalanan dinas;
- i. pengendalian dan pengawasan; dan
- j. pendanaan.

BAB III
PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 6

- (1) Jenis Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah Perjalanan Dinas jabatan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Daerah Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah Kota.

Bagian Kedua
Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh:
 - a. pelaksana SPD; dan/atau
 - b. pihak lain.
- (2) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. anggota DPRD;
 - e. Pegawai ASN; dan
 - f. Non ASN.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
 - b. pejabat atau staf dari perguruan tinggi/ lembaga/ komisi

- lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
- c. tenaga ahli/profesional/duta daerah/atlet/pelatih/tenaga *official*;
 - d. tenaga kontrak kegiatan;
 - e. masyarakat; dan
 - f. pihak tertentu.
- (4) Atlet/pelatih/tenaga *official* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki kartu tanda anggota yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Kepemudaan dan Keolahragaan.
 - (5) Pihak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, meliputi:
 - a. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
 - b. Praja Muda Karana (pramuka); dan
 - c. kafilah MTQ.

Pasal 8

- (1) Penugasan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, untuk melaksanakan Perjalanan Dinas didasarkan pada urgensi terhadap kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Urgensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk penunjukan sebagai:
 - a. narasumber
 - b. moderator;
 - c. anggota tim;
 - d. tenaga ahli/pakar; dan/atau
 - e. peserta kegiatan.
- (3) Lama waktu penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan mengenai pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4), dilaksanakan dengan berpedoman sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 6 ayat (1), merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat Kedudukan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat;
 - c. mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya;
 - d. pengumandahan (*detasering*)/pengumpulan data dan informasi;
 - e. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - f. mendapatkan pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - g. menghadiri pemeriksaan penyidik, menghadap hakim dalam persidangan baik sebagai kuasa, terperiksa, saksi, saksi ahli, penggugat maupun tergugat dalam perkara pidana, perdata dan PTUN yang berkenaan dengan tugas kedinasannya;
 - h. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan; dan
 - i. penugasan untuk mengikuti kegiatan dalam rangkaian pendidikan setara S1/S2/S3.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, atau mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi hanya diperkenankan bagi penyelenggara instansi pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah yang telah bekerja sama dan direkomendasikan oleh Pemerintah Daerah Kota.
- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, atau mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang pesertanya wajib membayar kontribusi hanya diperuntukan bagi:
- a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. Pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. PNS/calon PNS; dan
 - d. PPPK.
- (5) Perjalanan Dinas untuk keperluan mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, yang waktu pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari berlaku ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai ASN atau pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan dengan berpedoman sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memperhatikan kapasitas fiskal daerah, yaitu ketersediaan anggaran keuangan daerah untuk Perjalanan Dinas.

Bagian Kedua
Jenis Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 9 ayat (1), meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri.

Paragraf 2
Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Pasal 11

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 10 huruf a, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas dalam Daerah Kota, yaitu Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan dalam wilayah Daerah Kota;
- b. Perjalanan Dinas luar Daerah Kota dalam provinsi, yaitu Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan diluar Daerah Kota dalam Provinsi; dan
- c. Perjalanan Dinas luar Daerah Kota luar Provinsi, yaitu Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan luar Daerah Kota luar Provinsi.

Paragraf 3
Lama Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Pasal 12

- (1) Lama Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah Kota paling lama 1 (satu) hari;
 - b. Perjalanan Dinas jabatan luar Daerah Kota dalam provinsi Jawa Barat dan Perjalanan Dinas jabatan luar Daerah Kota luar provinsi Jawa Barat (dalam wilayah pulau Jawa), paling lama dilaksanakan 3 (tiga) hari dengan rincian satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan, hari pelaksanaan kegiatan dan satu hari setelah pelaksanaan kegiatan dan dilakukan secara efektif dan selektif; dan

- c. Perjalanan Dinas jabatan luar Daerah Kota luar pulau Jawa, dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan dalam Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari menyesuaikan dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) Perjalanan Dinas dalam Daerah Kota dapat dilaksanakan dengan ketentuan perhitungan jarak tempat tujuan dari tempat kedudukan.
- (4) Perjalanan Dinas dalam Daerah Kota dengan ketentuan perhitungan jarak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan terhadap Tempat Tujuan yang menggunakan transportasi air.
- (5) Perhitungan jarak Tempat Tujuan dari Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (6) Perjalanan Dinas Dalam Kota berpedoman sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.

Paragraf 4

Ketentuan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 10, dilaksanakan dan telah tersedia anggaran dalam DPA SKPD.
- (2) Dalam hal kepentingan mendesak, pelaksanaan Perjalanan Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikecualikan melakukan perubahan anggaran dalam DPA SKPD Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas jabatan terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. uang representasi;
 - c. biaya transport;
 - d. biaya penginapan;
 - e. sewa kendaraan;
 - f. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan
 - g. biaya pengiriman;
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. uang makan;
 - b. Uang Transportasi Lokal; dan
 - c. uang saku.

- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), tidak diberikan uang harian, hanya diberikan honorarium sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (4) Biaya Transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. biaya transport Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya transport dari Tempat Tujuan menuju ke Tempat Tujuan penugasan dan sebaliknya.
- (5) Biaya Transport sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat diberikan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 7 ayat (3).
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat diberikan kepada pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3).
- (8) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, tol dan pajak yang dibayarkan sesuai dengan biaya Riil dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, termasuk untuk bongkar muat dan pergudangan.
- (10) Biaya Pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan biaya pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan.
- (11) Ketentuan Biaya Pengepakan dan angkutan barang serta biaya pengiriman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf g, dilaksanakan dengan berpedoman sesuai dengan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (12) Ketentuan mengenai satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.

Pasal 15

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan huruf b, dibayarkan secara Lumpsum sebanyak jumlah hari perjalanan.

- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan apabila waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Dalam hal waktu Perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam, diberikan Uang Transportasi Lokal sebagai kompensasi dari komponen uang harian berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan Biaya Transport apabila terdapat pengeluaran Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.
- (5) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf g dibayar secara Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah.

Paragraf 2
Biaya Transport

Pasal 16

- (1) Biaya Transport terdiri atas:
 - a. Biaya Transport darat dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan luar kota dalam provinsi;
 - b. Biaya Transport darat/air dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan Luar Provinsi;
 - c. Biaya Transport taksi bandara; dan
 - d. Biaya Transport dari hotel/penginapan ketempat acara;
 - e. Biaya Transport pesawat.
- (2) Biaya Transport darat dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan satuan biaya pergi pulang dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan luar kota di dalam provinsi.
- (3) Biaya Transport darat/air dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan luar kota luar provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan satuan biaya pergi pulang dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan luar Provinsi.
- (4) Selain menggunakan transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dapat menggunakan satuan Biaya Transport lainnya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran Riil.
- (5) Biaya Transport taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, untuk satuan biaya Perjalanan Dinas jabatan dalam negeri digunakan untuk kebutuhan perjalanan:
 - a. keberangkatan
 1. dari Tempat Kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Tujuan.
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun

- keberangkatan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun tujuan penugasan.
3. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju Tempat Tujuan (hotel/penginapan) atau Tempat Tujuan penugasan.
 4. dari tempat tujuan (hotel/penginapan) menuju ke tempat tujuan penugasan.
- b. kepulangan
1. dari tempat tujuan penugasan kembali ke tempat tujuan (hotel/penginapan).
 2. dari Tempat Tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal.
 3. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun tujuan penugasan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun asal.
 4. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju Tempat Kedudukan asal.
- (6) Biaya Transport dari hotel/penginapan ke tempat acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk pergi pulang dari hotel/penginapan ke tempat acara.
- (7) Biaya Transport pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, untuk pembelian tiket pesawat pergi pulang dari bandara keberangkatan ke bandara tujuan.
- (8) Pembiayaan satuan Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran Riil (pembiayaan secara *at cost*).

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas jabatan luar daerah yang dapat ditempuh dengan jalur darat dapat dilaksanakan dengan sistem carter/rental mobil pergi pulang.
- (2) Biaya carter/rental mobil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, biaya penyebrangan mobil, dan biaya tol.
- (3) Biaya Carter/rental mobil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran Riil (pembiayaan secara *at cost*) dengan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (4) Carter/rental mobil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas tidak dapat ditempuh dengan perjalan darat ke tempat penugasan, maka Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan sistem carter/rental angkutan laut.
- (6) Carter/rental angkutan laut dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran Riil (pembiayaan secara *at cost*) dengan

batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.

Paragraf 3
Biaya Penginapan

Pasal 18

- (1) Penggunaan hotel atau tempat penginapan lainnya dilakukan di tempat tujuan atau daerah sekitar yang mempunyai akses yang mudah ditempuh untuk mencapai Tempat Tujuan dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.
- (2) Penggunaan hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara Riil dalam batas maksimal.
- (3) Batas maksimal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (4) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan tempat penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diberikan Biaya Penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tarif penginapan per hari, sesuai golongan biaya Perjalanan Dinas pelaksana SPD.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan yang sama, seluruh pelaksana SPD menginap pada penginapan/hotel yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada penginapan/hotel yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari standar harga satuan biaya penginapan/hotel sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum, maka pelaksana SPD menggunakan kamar dengan biaya penginapan terendah pada penginapan/hotel dimaksud.

Pasal 19

- (1) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pegawai Kontrak/Non ASN/Non Pegawai ASN diluar Perangkat Daerah, biaya Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Non ASN/Pegawai Kontrak dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan berdasarkan anggaran yang tersedia.

Paragraf 4
Uang Harian

Pasal 20

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, diberikan secara Lumpsum.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Uang Representatif

Pasal 21

- (1) Uang Reprrensatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, diberikan dalam kedudukan dan jabatan tertentu, selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat yang diberikan Uang Reprrensatif adalah:
 - a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah; dan
 - d. Pejabat Eselon II.

BAB V
KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu
Persetujuan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 22

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang berupa:
 - a. SPT;
 - b. SPD; dan
 - c. disposisi perintah pimpinan.
- (2) Penerbitan SPT dan SPD dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada nota dinas/telaahan staf yang berisi latar belakang/alasan keperluan Perjalanan Dinas atau dokumen lainnya seperti undangan, proposal dan/atau program kegiatan dan/atau didasarkan kepada jadwal yang telah ditetapkan oleh Badan Musyawarah untuk DPRD sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan di dalam Peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD.

- (3) Format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran huruf A, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang diperintahkan untuk melakukan Perjalanan Dinas diberikan SPT dan SPD dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota, SPT ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - b. SPT dan SPD untuk Perjalanan Dinas dalam Daerah Kota:
 1. bagi Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Kepala Perangkat Daerah, ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota/ Sekretaris Daerah, dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 2. bagi Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Wali Kota, SPT ditandatangani oleh Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Sekretaris Daerah.
 3. Pejabat Eselon III.a dan pejabat eselon IV/penyetaraan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 4. bagi pegawai fungsional umum/fungsional tertentu/Pegawai Kontrak/Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 5. bagi pejabat eselon III/pejabat eselon IV/ penyetaraan jabatan fungsional tertentu/fungsional umum/Pegawai Kontrak/Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 - c. SPT dan SPD untuk Perjalanan Dinas luar Daerah Kota:
 1. bagi Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Wali Kota/ Wakil Wali Kota dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 2. bagi Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Wali Kota, SPT ditandatangani oleh Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Sekretaris Daerah.
 3. Pejabat Eselon III.a dan pejabat eselon IV/penyetaraan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.

4. bagi pegawai fungsional umum/fungsional tertentu/Pegawai Kontrak/Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
 5. bagi pejabat eselon III/pejabat eselon IV/penyetaraan jabatan fungsional tertentu/fungsional umum/Pegawai Kontrak/Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- d. Untuk pihak lain yang melaksanakan perjalanan dinas, SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan SPD ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani secara elektronik atau secara manual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Ketentuan SPT dan SPD Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD sebagai berikut:

- a. untuk penandatanganan SPT pimpinan dan anggota DPRD dilaksanakan sesuai ketentuan tata tertib DPRD; dan
- b. untuk penandatanganan SPD pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku pengguna anggaran.

Pasal 25

Format SPT dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), tercantum dalam huruf B, huruf C, huruf D, dan huruf E, serta Format Kuitansi tercantum dalam Lampiran huruf F merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 26

Perjalanan Dinas dimulai dari tempat kedudukan pelaksana perjalanan dinas ke daerah tempat tujuan penugasan dan kembali ketempat kedudukannya semula.

Bagian Keempat Keadaan Memaksa/*Force Majeure*

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan dapat diberikan tambahan waktu dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan.

- (2) Keadaan Memaksa/*Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perubahan jadwal penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan; dan
 - b. keterlambatan penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan.

Pasal 28

Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas terjadi Keadaan Memaksa/*Force Majeure* yang mengakibatkan tidak terlaksananya Perjalanan Dinas dan/atau terjadinya tambahan biaya diluar standar, maka Pelaksana Perjalanan Dinas diwajibkan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima Perjalanan Dinas Lanjutan

Pasal 29

- (1) Perjalanan Dinas Lanjutan dimulai dari tempat pelaksanaan pertama kegiatan Perjalanan Dinas langsung ke daerah tujuan selanjutnya dan kembali ketempat kedudukannya semula.
- (2) Perjalanan Dinas Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Perjalanan Dinas yang harus dilakukan lebih dari satu tempat tujuan sebagai lanjutan dari tempat tujuan asal ke tempat tugas lain karena kepentingan dinas diantaranya undangan yang mendadak dan harus dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Perjalanan Dinas lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tempat pertama tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menjadi tempat kedudukan Perjalanan Dinas yang baru.

Bagian Keenam Perjalanan Dinas Transit

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas transit hanya dapat dilakukan apabila:
 - a. tidak tersedianya rute penerbangan/perjalanan dari bandara tempat kedudukan langsung menuju Tempat Tujuan;

- b. tidak tersedianya tiket penerbangan/perjalanan langsung ke Tempat Tujuan;atau
 - c. terjadinya Keadaan Memaksa/*Force Majeure*.
- (2) Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, diwajibkan membuat dan menandatangani surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketujuh
Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 31

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
- a. SPT:
 - 1. Bagi Wali Kota /Wakil Wali Kota dan pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - 2. Bagi pejabat eselon III kebawah di lingkungan Pemerintah Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - 3. Bagi pimpinan dan anggota DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran huruf D, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel instansi/Perangkat Daerah tempat tujuan Perjalanan Dinas:
 - 1. bagi Wali Kota /Wakil Wali Kota dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - 2. bagi pejabat eselon II ke bawah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - 3. bagi pimpinan dan anggota DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - c. laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H

- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;
- d. bukti pengeluaran Biaya Transport;
 - e. tiket dan *boarding pass*;
 - f. bukti pengeluaran biaya akomodasi yang menginap dan menggunakan fasilitas hotel, atau bukti tanda terima uang 30% dari tarif akomodasi yang telah ditetapkan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menginap namun tidak menggunakan fasilitas hotel; dan
 - g. Pertanggung jawaban Lumpsum dikecualikan untuk bukti pengeluaran.
- (2) Dokumen biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya berupa:
- a. SPT;
 - b. SPD;
 - c. Kuitansi: tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pakta Integritas: berupa pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab perjalanan dinas sesuai dengan SPT; dan
 - e. laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;
 - f. dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, Format Kuitansi dan Format Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada huruf F dan huruf G angka 2, tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), untuk SPD dapat ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pimpinan atau pejabat berwenang pada penyelenggara atau lembaga swasta lainnya.
- (4) Dalam hal terjadi kesalahan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, pelaksana perjalanan dinas melampirkan surat pernyataan pembedulan SPT dan SPD.
- (5) Format surat pernyataan pembedulan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

Bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan bukti pengeluaran tiket dan *boarding pass* dan biaya akomodasi menginap sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f, diwajibkan membuat dan menandatangani Daftar Pengeluaran Riil berupa Surat Pernyataan bermaterai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 33

- (1) Apabila bukti pengeluaran biaya untuk Biaya Transport, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d dan huruf f, dapat menggunakan daftar pengeluaran Riil bermaterai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penggunaan daftar pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku apabila:
 - a. bukti pengeluaran biaya transport tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa;
 - b. bukti pengeluaran biaya transport tidak bisa diperoleh Pelaksana Perjalanan Dinas; dan/atau
 - c. bukti pengeluaran biaya transport hilang; dan
 - d. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang.

Pasal 34

Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang biayanya bersumber pada anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon II atau Kepala Perangkat Daerah, disampaikan secara tertulis kepada Wali Kota;
- b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon III ke bawah, disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang memerintahkan Perjalanan Dinas;
- c. Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA; dan
- d. Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan sesuai dengan Peraturan Wali Kota mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 35

Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh Pimpinan dan anggota DPRD disampaikan secara tertulis kepada pimpinan DPRD atau sesuai tata tertib DPRD.

Pasal 36

- (1) Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Kebenaran atas semua data dan dokumen yang termuat dalam laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas merupakan tanggungjawab sepenuhnya dari pelaksana Perjalanan Dinas.

BAB VI

PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas Luar Kota

Pasal 37

- (1) Perjalanan Dinas luar Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 11 huruf b, adalah Perjalanan Dinas untuk keperluan:
 - a. mengantar surat/laporan;
 - b. konsultasi;
 - c. koordinasi;
 - d. menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan; dan/atau
 - e. keperluan dinas lainnya.
- (2) Keperluan dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah kegiatan mendampingi dan/atau fasilitasi kegiatan Wali Kota, Wakil Wali Kota, DPRD dan/atau Sekretaris Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 14.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Lebih Dari Satu Kegiatan

Pasal 38

Perjalanan Dinas untuk lebih dari satu kegiatan dengan tujuan dan waktu yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan, maka biaya Perjalanan Dinas yang diperhitungkan sesuai dengan SPT dan SPD.

BAB VII
PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR NEGERI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 39

Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dapat melakukan Perjalanan Dinas Jabatan ke Luar Negeri.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, harus memenuhi kriteria:
 - a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. berkaitan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Daerah;
 - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran; dan kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Kementerian dan Pemerintahan Daerah.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam waktu yang bersamaan.
- (3) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.

- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 43

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah Kota dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah Kota dengan pihak luar negeri;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi;
 - j. pertemuan Internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. narasumber/pembicara.
- (2) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk:
 - a. peningkatan kinerja Pemerintah Daerah Kota;
 - b. peningkatan pendapatan asli daerah;
 - c. peningkatan kualitas daerah dan mewujudkan kesejahteraan daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal, dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

Pasal 44

- Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, tidak dapat dilakukan, dalam hal:
- a. terjadi bencana alam di wilayah Daerah Kota;
 - b. terjadi bencana sosial di wilayah Daerah Kota;
 - c. pemilihan umum legislatif;
 - d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
 - e. pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Wali Kota dan Wakil Wali Kota .

Pasal 45

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri terlebih dahulu mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat izin dari Menteri sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan surat permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Wali Kota Cirebon dan Wakil Wali Kota Cirebon/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Surat permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
 - b. kerangka acuan kerja; salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - c. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - d. rincian biaya perjalanan dinas; data personil peserta;
 - e. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 - f. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (4) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi ASN;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pendanaan.
- (5) Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD Kota serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Ketiga

Jumlah Peserta dan Waktu Perjalanan Dinas

Paragraf 1

Jumlah Peserta

Pasal 46

- (1) Peserta Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, paling banyak 5 (lima) orang termasuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas Jabatan Keluar Negeri lebih dari 5 (lima) orang dalam hal sebagai berikut:
 - a. penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi;

- c. pameran potensi dan budaya daerah;
- d. kunjungan persahabatan; atau
- e. pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 2
Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 47

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan dengan rincian hari keberangkatan sebelum pelaksanaan kegiatan, waktu transit, melapor pada kedutaan, hari pelaksanaan kegiatan, hari pasca pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan selektif.
- (3) Jangka Waktu Perjalanan Dinas lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal:
 - a. perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
 - b. delegasi kesenian, kebudayaan dan kepariwisataan untuk promosi dan pameran potensi, budaya dan pariwisata daerah;
 - c. pendidikan dan pelatihan;
 - d. dibuktikan dengan surat/naskah dinas dari instansi yang menyelenggarakan/mengundang/pejabat yang berwenang pada tempat Perjalanan Dinas yang dituju; atau
 - e. memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengesahan Perjalanan Dinas

Pasal 48

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

Bagian Kelima
Pembatalan atau Perubahan Jadwal Perjalanan Dinas

Pasal 49

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

BAB VIII
TATA CARA PEMBERIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 50

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibedakan atas:
 - a. biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 51

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, meliputi Perjalanan Dinas dari Daerah Kota ke luar wilayah Daerah Kota dalam Provinsi dan luar Provinsi.
- (2) Besarnya biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.

Pasal 52

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, terdiri atas:
 - a. uang harian apabila Pelaksana Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan Uang Transportasi Lokal;
 - c. Uang Representasi untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, pimpinan dan anggota DPRD serta pejabat eselon II apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
 - d. Biaya Transport, apabila terdapat pengeluaran Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah dengan

memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas; dan

- e. biaya akomodasi, apabila menginap.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), meliputi:
- a. uang harian apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. Perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan Uang Transportasi Lokal;
 - c. Uang Representasi untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, pimpinan dan anggota DPRD dan pejabat eselon II, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
 - d. Biaya Transport berupa transportasi darat/air/udara termasuk biaya tol, parkir dan retribusi untuk kepentingan kedinasan;
 - e. biaya akomodasi;
 - f. biaya pengepakan;
 - g. Biaya Pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan; dan
 - h. biaya pemeriksaan kesehatan.

Pasal 53

Biaya Transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d, untuk biaya transportasi udara/pesawat yang ditetapkan sebagai berikut:

- a. untuk Wali Kota /Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan alat transportasi udara kelas bisnis;
- b. untuk eselon I dapat menggunakan alat transportasi udara kelas bisnis; dan
- c. untuk anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan pejabat eselon II.b ke bawah menggunakan alat transportasi udara kelas ekonomi.

Bagian Ketiga

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 54

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB IX

TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 55

Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 56

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai pagu anggaran dalam DPA SKPD.
- (2) Dalam keadaan tertentu pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan melampaui pagu sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran Riil (pembeayaan secara *at cost*).
- (3) Pagu anggaran biaya Perjalanan Dinas dalam DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 57

- (1) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagai pelaksana Perjalanan Dinas diberikan secara Lumpsum dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran, dan akuntabel.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA SKPD Sekretariat DPRD.
- (3) DPA/DPPA SKPD Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.

BAB X
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 58

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan SPT.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal:
 - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
 - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:

- a. pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - b. pengalihan tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. penggantian atau pengurangan jumlah Pelaksana SPD;
 - d. pengurangan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas;
atau
 - e. mengubah jadwal penerbangan kepulauan.
- (5) Dalam hal telah dikeluarkan biaya untuk Perjalanan Dinas yang dibatalkan, maka biaya tersebut diberikan penggantian dari DPA SKPD berkenaan, meliputi:
- a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
 - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
 - c. biaya aplikasi visa; dan/atau
 - d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format surat pernyataan pembatalan Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran huruf K merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran huruf L merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 59

- (1) Wali Kota melakukan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

BAB XII

PENDANAAN

Pasal 60

- (1) Pendanaan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kapasitas fiskal Daerah.

- (2) Penganggaran belanja Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik Perjalanan Dinas Dalam Negeri maupun Perjalanan Dinas Luar Negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah Kota.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

- (1) Pejabat Pelaksana Tugas yang melaksanakan perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan jabatan definitif yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang telah ditanggung oleh pihak lain, maka komponen biaya Perjalanan Dinas yang telah ditanggung tersebut tidak akan diperhitungkan dan dibayarkan lagi.
- (3) Pelaksana perjalanan Dinas sebagai pendamping atau ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Ketua DPRD dapat menggunakan hotel/tempat penginapan yang sama dengan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Ketua DPRD meskipun melebihi batas harga tertinggi, namun dengan tipe dan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
- (4) Carter/rental mobil dalam kota di Tempat Tujuan dapat diberikan kepada Ketua dan Wakil Ketua DPRD sebagai Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan secara Lumpsum.
- (5) Dalam hal maskapai penerbangan menerapkan ketentuan bagasi berbayar, pelaksana Perjalanan Dinas diberikan bagasi paling banyak 20 (dua puluh) kilogram untuk penerbangan domestik dan 30 (tiga puluh) kilogram untuk penerbangan internasional dibayarkan secara Riil.
- (6) Dalam hal terdapat biaya kelebihan bagasi untuk dokumen dan/atau barang untuk kepentingan kedinasan bagi pelaksana Perjalanan Dinas dibayarkan secara Riil.

Pasal 62

- (1) ASN yang karena kewajibannya atas permintaan aparat penegak hukum untuk menghadap dalam rangka memberikan keterangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diberikan Perjalanan Dinas.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan komponen Perjalanan Dinas Dalam Jabatan dengan standar PNS Golongan III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penganggaran Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggarkan melalui DPA-SKPD Sekretariat Daerah melalui kegiatan bantuan hukum.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 58 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 58), beserta turunannya masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 64

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 24 Oktober 2023

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 25 Oktober 2023

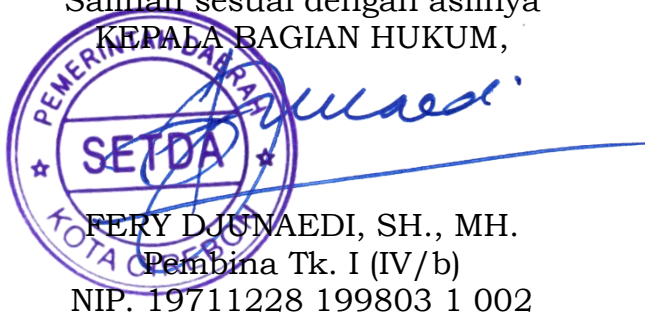
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2023 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002