



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional perlu menetapkan pedoman dalam perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Perjalanan Dinas;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/ 2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 225) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/ 2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat

Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 346);

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
2. Daerah adalah Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi Kota Tarakan.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Tarakan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
8. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara pada Pemerintah Kota Tarakan yaitu Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
9. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tarakan.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. 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.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah Pegawai yang bekerja pada organisasi Pemerintah Kota Tarakan selain PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pegawai Non ASN yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas.
17. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
18. 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.
19. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
20. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dan/atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia termasuk perjalanan di luar wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas atau negara.
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
22. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

23. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
24. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pelaksana SPD untuk melaksanakan tugas tertentu.
25. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Tarakan.
26. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
28. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
29. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
30. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
31. Biaya Bagasi adalah biaya yang dibayarkan untuk dokumen/barang kedinasan.
32. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
33. Tempat Tujuan adalah tempat dan/atau daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
34. Paspor Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN yang berangkat ke luar negeri dalam rangka penugasan.
35. *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam Paspor Dinas.
36. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
37. Transit adalah proses singgahnya penumpang di suatu bandar udara dalam jangka waktu tertentu untuk melanjutkan penerbangan ke bandar udara tujuan dengan pesawat udara yang sama.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. prinsip Perjalanan Dinas;
- b. jenis Perjalanan Dinas;

- c. biaya Perjalanan Dinas;
- d. pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- e. larangan Perjalanan Dinas; dan
- f. Pengendalian Internal

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

BAB IV JENIS PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan meliputi:

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

Bagian Kedua Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*Detasering*);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri;
- g. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/Strata 1/Strata 2/Strata 3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

- a. Perjalanan Dinas dalam daerah yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Provinsi, terdiri dari:
 1. Perjalanan Dinas dalam daerah yang dilaksanakan di dalam Kota Tarakan; dan
 2. Perjalanan Dinas di luar Kota Tarakan atau menyeberangi/melewati laut/selat, tetapi masih dalam wilayah provinsi.
- b. Perjalanan Dinas diluar daerah yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan melewati batas wilayah Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 7

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memenuhi kriteria:
 - a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Daerah;
 - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
 - e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dilakukan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam waktu yang bersamaan.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;

- c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi;
 - j. pertemuan Internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. narasumber/pembicara.
- (5) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk:
- a. peningkatan kinerja Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan pendapatan asli daerah;
 - c. peningkatan kualitas daerah dan mewujudkan kesejahteraan daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi Pemerintah Daerah.
- (6) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dilakukan, dalam hal:
- a. terjadi bencana alam di Daerah;
 - b. terjadi bencana sosial di Daerah;
 - c. pemilihan umum legislatif;
 - d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
 - e. pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan kepada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Khusus biaya Perjalanan Dinas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang terkait dengan kegiatan Bagian, dibebankan kepada anggaran Bagian yang bersangkutan.
- (3) Penggunaan biaya Perjalanan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Tarakan oleh Bagian dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah dan/atau Asisten yang membidangi Administrasi Umum, jika berhalangan maka permohonan persetujuan ditujukan kepada Pelaksana Harian Sekretaris Daerah.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a. uang harian, yang meliputi:
 1. uang saku;
 2. uang makan; dan
 3. uang transpor lokal.

- b. uang representasi;
 - c. biaya transpor;
 - d. biaya penginapan;
 - e. biaya pemeriksaan kesehatan;
 - f. biaya sewa kendaraan dalam kota; dan
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara Lumpsum.
- (3) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (5) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibayarkan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan biaya untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya dan dibayarkan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (7) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas pagu tertinggi dan dibayarkan secara Lumpsum.
- (8) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f hanya diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota dan dibayarkan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (9) Satuan biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (10) Dalam hal terjadi pandemi wabah/penyakit dan mengharuskan diterbitkan surat keterangan sehat sebagai persyaratan bagi pelaku perjalanan dinas, maka biaya pemeriksaan kesehatan dibayarkan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (11) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (12) Selain biaya penjemput/pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diberikan juga biaya transpor pegawai/keluarga berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang dan dengan waktu Perjalanan Dinas paling lama 3 (tiga) hari.
- (13) Perjalanan Dinas lebih dari satu tujuan, diberikan biaya transportasi antar Daerah dan dalam kondisi tertentu dapat menggunakan transportasi udara.

- (14) Standar biaya umum Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka Diklat, Bimtek, Workshop mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang dikenakan biaya kontribusi/ditanggung panitia penyelenggara berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pada saat pelaksanaan diberikan uang harian diklat.
 - b. 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan, diberikan uang harian luar kota.
 - c. uang penginapan hanya diberikan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas dalam rangka Diklat, Bimtek, Workshop, Rapat, Seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak dikenakan biaya kontribusi/ditanggung panitia penyelenggara berlaku ketentuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e.
- (3) Khusus Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri kegiatan pameran, pentas seni, pekan olahraga yang membawa perlengkapan serta pengurusan administrasi kepegawaian, dapat diberikan Biaya Bagasi.
- (4) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Negara/Pegawai ASN dari luar daerah dalam rangka memenuhi undangan dan/atau permintaan untuk melaksanakan tugas/menghadiri kegiatan di Pemerintah Daerah, dapat diberikan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dengan ketentuan secara *at cost* (sesuai pengeluaran).
- (5) Pemberian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan surat tugas dari Instansi asal.
- (6) Dalam keadaan tidak terduga karena bencana alam yang menyebabkan pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat kembali tepat waktu sesuai SPT kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya Perjalanan Dinas sebanyak hari Perjalanan Dinas yang tertunda dengan dibuktikan surat pernyataan dari yang bersangkutan.
- (7) Tambahan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi uang harian dan biaya penginapan.

Pasal 11

Standarisasi biaya perjalanan dinas ke luar negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Pelaksana SPD dapat melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Perjalanan Dinas Luar Negeri setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaksana SPD diwajibkan membuat laporan hasil Perjalanan Dinas.
- (3) Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas diketahui oleh pejabat yang memberikan perintah Perjalanan Dinas.
- (4) Selain Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. SPT yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - e. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - f. dokumentasi kegiatan.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang Berwenang menandatangani SPT Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
 - a. SPT Wali Kota/Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota;
 - b. SPT Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota atau ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. SPT Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD;
 - d. SPT Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota/ Sekretaris Daerah;

- e. SPT Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau salah satu Asisten;
 - f. SPT Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah di tandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membawahi, jika Asisten yang mengkoordinasikan Bagian berhalangan, maka ditandatangani oleh Asisten yang lain;
 - g. SPT Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membawahi, atau jika asisten yang membawahi berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Asisten yang lain;
 - h. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, menandatangani SPT Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan masing-masing, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - i. Apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas melibatkan instansi/Perangkat Daerah/Organisasi/Lembaga lain, maka SPT dibuat dan ditandatangani oleh Kepala instansi/Kepala Perangkat Daerah dimana Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain tersebut berasal, apabila berhalangan ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) SPPD ditandatangani oleh PA atau KPA, dimana anggaran belanja Perjalanan Dinas dibebankan.
- (3) Bentuk/formulir SPT, SPPD, Telaahan Staf dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tersebut tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas paling lama 4 (empat) hari kerja.
- (2) Jumlah hari Perjalanan Dinas dalam 1 (satu) bulan paling banyak 10 (sepuluh) hari sesuai SPPD yang telah diterbitkan.
- (3) Perjalanan Dinas yang melebihi jumlah hari sebagaimana ayat (1) dapat dilakukan atas perintah atau persetujuan dari Wali Kota.
- (4) Ketentuan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk kegiatan yang bersifat penting dan mendesak yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (5) Untuk Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dan Pegawai ASN yang ditugaskan dalam pemeriksaan, jumlah hari Perjalanan Dinas disesuaikan dengan program/kegiatan.

- (6) Untuk Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang ditugaskan melakukan Perjalanan Dinas dalam daerah di Kota Tarakan untuk pemeriksaan diberikan uang transpor lokal.
- (7) Untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, pameran, pekan olahraga, pentas seni dan sejenisnya disesuaikan dengan waktu pelaksanaan sebagaimana yang tertera dalam undangan dan/atau jadwal yang ditentukan oleh penyelenggara.
- (8) Untuk kegiatan koordinasi dan konsultasi, jumlah hari Perjalanan Dinas paling lama 2 (dua) hari di dalam daerah Provinsi Kalimantan Utara dan 3 (tiga) hari diluar daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- (9) Kegiatan koordinasi dan konsultasi yang dilakukan di Ibu Kota Negara dan lebih dari 1 (satu) tempat/tujuan, Perjalanan Dinas paling lama 4 (empat) hari.
- (10) Kegiatan koordinasi dan konsultasi dilakukan paling banyak 2 (dua) kali dalam setahun per kegiatan dan diikuti paling banyak 2 (dua) orang dalam 1 (satu) kali koordinasi dan konsultasi kecuali yang *output* kegiatannya sebagian besar diperoleh dari hasil koordinasi Perjalanan Dinas.
- (11) Pendampingan yang dilakukan terhadap Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan unsur Pimpinan DPRD dilakukan paling banyak 1 (satu) orang dengan Perjalanan Dinas paling lama 4 (empat) hari untuk di luar wilayah Provinsi Kalimantan Utara dan 3 (tiga) hari untuk di dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara.
- (12) Bagi Pegawai ASN Sekretariat DPRD yang bertugas mendampingi kegiatan Perjalanan Dinas DPRD keluar Daerah, hanya diperkenankan 1 (satu) Pegawai ASN
- (13) Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas dilakukan dengan berpedoman pada:
 - a. Agenda Kerja DPRD yang telah ditetapkan oleh Rapat Badan Musyawarah;
 - b. Agenda Kerja DPRD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dikecualikan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD yang mendapat Undangan dari Pemerintah Daerah Lain/Instansi/Lembaga/Kementerian dan/ atau adanya agenda kerja/ kegiatan yang harus dilaksanakan dikarenakan membutuhkan penyelesaian secara cepat dan komprehensif.
 - c. Pengecualian Agenda Kerja DPRD sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dibuktikan dengan surat undangan dan dokumen administrasi lainnya.

Pasal 15

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Persyaratan Perjalanan Dinas Luar Negeri untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi:
 - a. Surat Permohonan Wali Kota kepada Menteri Dalam Negeri; dan
 - b. dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan surat persetujuan ke luar negeri dari Kementerian Sekretariat Negara.

Pasal 16

- (1) Surat Permohonan kepada Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a memuat:
 - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
 - b. kerangka acuan kerja;
 - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. rincian biaya perjalanan dinas;
 - f. data personil peserta;
 - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (2) Surat Permohonan kepada Menteri Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a memuat :
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi pns;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.

Pasal 17

- (1) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas dari pemerintah;
 - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Paspur Dinas (*service passport*) yang masih berlaku;
 - d. *Exit Permit*;
 - e. Visa untuk negara tertentu;
 - f. kerangka acuan kerja;
 - g. surat undangan; dan
 - h. dokumen administrasi lainnya.
- (2) Dokumen administrasi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dalam hal kegiatan:
 - a. kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a dan huruf

- b, ditambah dengan dokumen naskah kerja sama, surat kuasa penuh dalam rangka kerja sama dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- b. promosi dan pameran potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - c. kunjungan persahabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d, ditambah dengan dokumen surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan
 - d. pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf e, ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
 - e. Penandatanganan naskah kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf k, ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerja sama, dan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 18

- (1) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 disampaikan kepada Menteri dan/atau Sekretaris Jendral paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum keberangkatan, kecuali untuk hal yang sangat mendesak, untuk mendapatkan rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN.

Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. penajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan;

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan pejabat setempat yang berwenang.

Pasal 22

Tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagai berikut:

- a. SPT diproses melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah setelah ada persetujuan penugasan ke luar negeri dari pemerintah;
- b. SPT Wali Kota/Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota, jika berhalangan ditandatangani oleh Wakil Wali Kota;
- c. SPT Ketua/Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua, jika berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD; dan
- d. SPT Pegawai ASN ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, jika berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri wajib membuat laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Wali Kota/Wakil Wali Kota melaporkan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Menteri Dalam Negeri, dengan tembusan kepada Gubernur.
- (3) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN di lingkungan Kementerian dan Pemerintahan Daerah melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama.

- (4) Laporan hasil Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas.
- (5) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban laporan.

Pasal 24

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) khusus bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dijadikan sebagai bahan pembinaan bagi Wali Kota.

Pasal 25

- (1) Perjalanan Dinas bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah dikoordinasikan oleh Bagian yang membidangi tugas pemerintahan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah diluar Sekretariat Daerah Kota Tarakan dikoordinasikan oleh masing-masing Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB VII LARANGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 26

Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain tidak dibenarkan menerima pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan/atau tujuan yang sama.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pengendalian internal dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan oleh Auditor atau Inspektorat disesuaikan dengan program kerja pengawasan tahunan dan/atau penugasan lainnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2013 Nomor 2) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

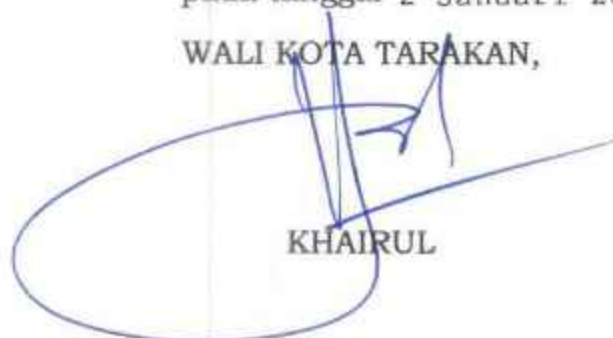
Pasal 29

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 2 Januari 2023

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



A. HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 528

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS

Bentuk/Formulir SPT, SPPD, Telaahan Staf dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagai berikut :

A. Surat Perintah Tugas



WALI KOTA TARAKAN

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR

Dasar :

.....
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1
2
3

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal

WALI KOTA

NAMA

Jalan., No., Kota.
Telepon (.....).....Faks. (.....)
Pos-el, Laman

B. Surat Perintah Perjalanan Dinas

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Tarakan
pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

NAMA

SPPD No. :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Pada tanggal :
Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

NAMA

I. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba kembali di : Telah diperiksa, dengan keterangan
Pada tanggal : bahwa perjalanan tersebut diatas
benar dilakukan atas perintahnya dan
semata-mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NAMA

V. CATATAN LAIN-LAIN

VI. 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 mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

C. Telaahan Staf

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : Wali Kota Tarakan
Dari :
Tanggal :
Sifat : Penting
Nomor :
Hal :

KOLOM DISPOSISI	ISI TELAAHAN
WALI KOTA SETUJU <input type="checkbox"/> TIDAK SETUJU <input type="checkbox"/>	I. Pokok Permasalahan II. Dasar Hukum a. b. c. d. dst
SEKRETARIS DAERAH	III. Analisa/Pembahasan a. b. IV. Saran Tindakan
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	V. Penutup

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT
NIP.

D. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

No. SPPD : 094 / UM / 2022	Tanggal Perjalanan	Dasar dan Maksud Perjalanan	Mata Anggaran
Nama : Jabatan :	Tanggal Berangkat : Tanggal Kembali :	A. Dasar : B. Maksud dan Tujuan :	Sekretariat Daerah Kota Tarakan
Pejabat yang ditemui : Nama : Jabatan :		Tindaklanjut :	Nomor Rekening : 5.2.2.15.02
Uraian Hasil Perjalanan Dinas :			

Mengetahui
Asisten Administrasi Umum,

Tarakan,
Yang Membuat Laporan,

I. JAMALUDIN
Pembina Utama Muda
NIP. 196604211995031004

.....
NIP.

WALI KOTA TARAKAN,

KHAIRUL