



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan untuk mewujudkan pelaksanaan perjalanan dinas secara lebih efisien dan efektif dengan tetap memperhatikan prinsip akuntabel, kepatutan dan kewajiban serta tertib administrasi, perlu dilakukan penyesuaian terhadap ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2023 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS.

### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2023 Nomor 528) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 24 Pasal 1 diubah, angka 28 dihapus dan ditambahkan 2 (dua) angka, yakni angka 38 dan angka 39 sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

### 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran 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 Tugas adalah surat tugas yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada Pelaksana SPD untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
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. dihapus.
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.
38. Pakta Integritas adalah pernyataan komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas.
39. Telaahan staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.
  - (2) Khusus biaya Perjalanan Dinas Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang terkait dengan kegiatan Bagian, dibebankan pada anggaran Bagian yang bersangkutan.
  - (3) Penggunaan biaya Perjalanan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah oleh Bagian dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah dan/atau Asisten yang membidangi administrasi umum.
  - (4) Dalam hal Sekretaris Daerah dan/atau Asisten yang membidangi administrasi umum berhalangan, permohonan persetujuan ditujukan kepada pelaksana harian Sekretaris Daerah.
  - (5) Biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas.
  - (6) Tingkat biaya Perjalanan Dinas Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas Wali Kota.
  - (7) Tingkat biaya Perjalanan Dinas Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disetarakan dengan pejabat Eselon II.
3. Ketentuan ayat (5) dan ayat (6) Pasal 9 diubah dan di antara ayat (7) dan ayat (8) disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (7a) sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:
- (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.

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 2 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. 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);
6. 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 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

- (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) kecuali bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayar secara *Lumpsum*.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan biaya untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya dibayarkan secara *at cost* (sesuai pengeluaran) kecuali bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (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*.
- (7a) Pembayaran biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku bagi Pejabat Negara, ASN, Pegawai Non ASN, dan Pihak Lain.
- (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 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.
4. Ketentuan ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf f Pasal 12 diubah dan ditambahkan 2 (dua) ayat, yakni ayat (5) dan ayat (6), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

#### 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 (2) 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. Surat Tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, *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 foto kegiatan berupa file foto digital.
- (5) Selain dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilengkapi dengan melampirkan kuitansi tanda terima pembayaran biaya Perjalanan Dinas *Lumpsum* dan Pakta Integritas.
- (6) Ketentuan mengenai bentuk/formulir Surat Tugas, SPD, telaahan staf, laporan hasil Perjalanan Dinas, Pakta Integritas, dan kuitansi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

5. Ketentuan ayat (1) Pasal 13 diubah dan ayat (3) dihapus, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) Pejabat yang Berwenang menandatangani Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
- a. Surat Tugas Wali Kota/Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota;
  - b. Surat Tugas Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota dan/atau ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

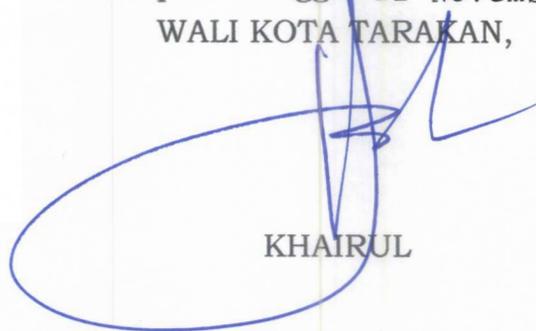
- c. Surat Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD;
  - d. Surat Tugas Asisten Sekretaris Daerah dan staf ahli Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah;
  - e. Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau salah satu Asisten;
  - f. Surat Tugas kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Asisten yang membawahi, jika Asisten yang mengkoordinasikan Bagian berhalangan, maka ditandatangani oleh Asisten yang lain;
  - g. Surat Tugas Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membawahi, atau jika Asisten yang membawahi berhalangan, maka Surat Tugas ditandatangani oleh Asisten yang lain;
  - h. kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, menandatangani Surat Tugas Pegawai ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain di lingkungan masing-masing, jika berhalangan Surat Tugas ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - i. Apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas melibatkan instansi/Perangkat Daerah/organisasi/lembaga lain, maka Surat Tugas 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) SPD ditandatangani oleh PA/KPA, dimana anggaran belanja Perjalanan Dinas dibebankan.
- (3) dihapus

Pasal II

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 22 November 2023  
WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 22 November 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



A. HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2023 NOMOR 555

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALI KOTA NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS

**A. SURAT TUGAS**



WALI KOTA TARAKAN

SURAT TUGAS  
NOMOR .....

Dasar : .....

**MEMERINTAHKAN :**

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

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

Untuk : 1 .....  
2 .....  
3 .....

Tarakan, ... ..

Wali Kota Tarakan

Nama

Jalan. .... Nomor ...., Kota. .... Kode Pos  
Telepon (.....)..... Faks. (.....) .....  
Pos-el ....., Laman .....

**B. SURAT PERJALANAN DINAS****LOGO  
DAERAH****KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**Lembar ke : .....  
Kode No : .....  
Nomor : .....**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : Tarakan  
Tanggal :Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,Nama  
NIP

	<p>I. Berangkat dari : .....          (tempat kedudukan)          Pada tanggal : .....          Ke: .....          Kepala</p> <p>(.....)          NIP</p>
<p>II. Tiba di : .....          Pada tanggal : .....          Kepala</p> <p>(.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada tanggal : .....          Kepala</p> <p>(.....)          NIP</p>
<p>III. Tiba di : .....          Pada tanggal : .....          Kepala</p> <p>(.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada tanggal : .....          Kepala</p> <p>(.....)          NIP</p>
<p>IV. Tiba di : .....          Pada tanggal : .....          Kepala</p> <p>(.....)          NIP</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada tanggal : .....          Kepala</p> <p>(.....)          NIP</p>
<p>V. Tiba kembali di : .....          Pada tanggal : .....</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p>
<p>VI. CATATAN LAIN-LAIN</p>	
<p>VII. PERHATIAN:          Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang berwenang menerbitkan SPD, 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.</p>	
	<p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p>Nama          NIP</p>

**C. TELAAHAN STAF**

**LOGO  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**TELAAHAN STAF**

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

I. Persoalan  
.....  
.....  
.....

II. Praanggapan  
.....  
.....  
.....

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi  
.....  
.....  
.....

IV. Analisis  
.....  
.....  
.....

V. Kesimpulan  
.....  
.....  
.....

VI. Saran  
.....  
.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

**D. LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

.....

<b>No. SPD : .....</b>	<b>Tanggal Perjalanan</b>	<b>Dasar dan Maksud Perjalanan</b>	<b>Mata Anggaran</b>
Nama : Jabatan :	Tanggal Berangkat :	A. Dasar :	Perangkat Daerah
Pejabat yang ditemui : Nama : Jabatan :	Tanggal Kembali :	B. Maksud dan Tujuan :  Tindaklanjut :	Nomor Rekening : 5.2.2.15.02
Uraian Hasil Perjalanan Dinas :			

Mengetahui  
Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat / Golongan  
NIP

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yang Membuat Laporan,

Nama  
NIP

**E. PAKTA INTEGRITAS**

**LOGO  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**PAKTA INTEGRITAS**

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA TARAKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan ..... ke ..... dari tanggal ..... s.d. ....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Tarakan, .. ..... 20.....

Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai  
Rp.10.000

.....

**F. KUITANSI**

**LOGO  
DAERAH**

**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

No. Kuitansi:

Tahun Anggaran:

**KUITANSI**

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran  
Pembantu  
Sebesar : Rp. ....  
Terbilang Rupiah : .....  
Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka  
melaksanakan kegiatan  
.....

dengan rincian:

- 1. uang harian : Rp. ....
- 2. biaya transportasi : Rp. ....
- 3. biaya penginapan : Rp. ....
- 4. uang representasi : Rp. ....
- perjalanan dinas
- 5. biaya taksi lapter : Rp. ....

Tarakan, .. ..... 20..

Penerima

Materai  
Rp10.000

ttd  
.....

Menyetujui  
Pengguna Anggaran/Kuasa  
Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

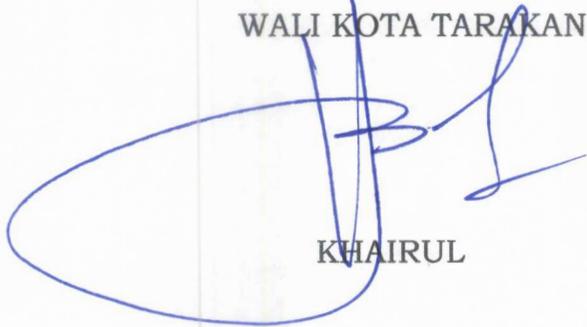
ttd

ttd

.....  
NIP

.....  
NIP

WALI KOTA TARAKAN,

  
KHAIRUL