



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel, perlu diatur mengenai Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
9. 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 terakhir 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1281), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
15. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
17. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli;
18. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 49 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Daerah Kota Gunungsitoli;
19. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli;
20. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;

21. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 57 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli;
22. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 58 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;
23. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 59 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
4. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Gunungsitoli.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah yang memegang jabatan Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kota Gunungsitoli.
7. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan Anggota DPRD Kota Gunungsitoli.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD 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.
11. 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 diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pihak Lain adalah Pihak Lain selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pegawai ASN yang ditunjuk melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
15. 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.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang mempunyai kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
19. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang diterbitkan oleh Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah atau yang mewakili dalam rangka pelaksanaan

- Perjalanan Dinas bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain.
 21. Pelaksana SPD adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai ASN dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
 22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Gunungsitoli.
 23. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
 24. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 25. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 26. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
 27. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
 28. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD), baik yang sifatnya Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah agar perjalanan dinas dilaksanakan secara tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi :

1. Pelaksana Perjalanan Dinas;
2. Prinsip Perjalanan Dinas;
3. Perjalanan Dinas Jabatan;
4. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan;
5. Pelaksanaan dan Prosedur Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas;
6. Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas;

BAB IV PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (4) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi personil Tim Penggerak PKK Kota Gunungsitoli, Pengurus Dharma Wanita Persatuan Kota Gunungsitoli, pihak konsultan/pihak ketiga, perseorangan utusan daerah, Tenaga Ahli Wali Kota serta Tenaga Pengacara/Advokat dengan perjanjian kerja.

BAB V PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

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

BAB VI PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan keluar wilayah Kota Gunungsitoli di luar daratan kepulauan Nias; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah dan luar wilayah Kota Gunungsitoli dalam daratan kepulauan Nias.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan keluar wilayah Kota Gunungsitoli di luar daratan kepulauan Nias sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas Jabatan dari Ibukota Gunungsitoli ke Ibukota Provinsi, Kabupaten/Kota lainnya di luar wilayah Kota Gunungsitoli di luar daratan kepulauan Nias.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah dan di luar wilayah Kota Gunungsitoli dalam daratan kepulauan Nias sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Kota Gunungsitoli termasuk pendampingan tamu dan lain-lain dibayarkan sebesar tarif Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Kota Gunungsitoli lebih dari 8 (delapan) Jam.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan Inspektorat Kota Gunungsitoli dalam melaksanakan tugas pemeriksaan pada Perangkat Daerah dibayarkan sebesar tarif Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Kota Gunungsitoli lebih dari 8 Jam.
 - c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk pelaksanaan Pelayanan Bantuan Hukum/Pendampingan Hukum kepada aparat Pemerintah dengan mempertimbangkan waktu persiapan dan pelaksanaannya, maka tarif biaya perjalanan dinas per-hari dibayarkan sebesar tarif Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Kota Gunungsitoli lebih dari 8 (delapan) jam.
- (4) Kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat yang menduduki Jabatan Eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan keluar wilayah Kota Gunungsitoli diberikan tambahan biaya dalam bentuk uang representasi.

Pasal 7

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;

- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
- k. Mengantarkan bantuan sosial kepada Pegawai Negeri Sipil atau keluarganya yang meninggal dunia.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) ST dan SPD keluar Kota Gunungsitoli untuk :
 - a. ST Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota. Dalam hal Wali Kota berhalangan ST Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wakil Wali Kota.
 - b. ST Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Wali Kota. Dalam hal Wali Kota berhalangan maka yang menandatangani adalah Wakil Wali Kota. Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - c. ST Pimpinan/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau yang mewakili.
 - d. ST PNS Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Non Eselon (Golongan I s/d IV) serta PPPK dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/PA atau yang mewakili.
 - e. SPD Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh PA/KPA di Sekretariat Daerah berdasarkan kewenangannya.
 - f. SPD untuk Pimpinan/Anggota DPRD ditandatangani oleh PA/KPA di Sekretariat DPRD Kota Gunungsitoli berdasarkan kewenangannya.

- g. SPD PNS Pejabat Eselon/Non Eselon (Golongan I s/d IV), PPPK dan Pihak Lain ditandatangani oleh PA bagi Perangkat Daerah yang belum melimpahkan kewenangannya kepada KPA dan bagi Perangkat Daerah yang sudah ada KPA maka penandatanganan SPD dilakukan oleh KPA pada Perangkat Daerah berdasarkan kewenangannya, apabila KPA berhalangan sehingga tidak dapat menandatangani SPD maka SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/PA.
- (3) ST dan SPD Dalam Kota Gunungsitoli untuk :
- a. ST Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota. Dalam hal Wali Kota berhalangan ST Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wakil Wali Kota.
 - b. ST Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota, Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota. Dalam hal Wali Kota berhalangan maka yang menandatangani adalah Wakil Wali Kota. Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 - c. ST Pimpinan/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD atau yang mewakili.
 - d. Untuk efisiensi dan efektifitas ST Camat dapat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/PA dan wajib melaporkan secara tertulis kepada Wali Kota setelah selesai melaksanakan tugas.
 - e. ST PNS Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Non Eselon (Golongan I s/d IV), PPPK serta Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/PA atau yang mewakili.
 - f. SPD Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Wali Kota dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh PA/KPA di Sekretariat Daerah berdasarkan kewenangannya.
 - g. SPD Pimpinan/Anggota DPRD ditandatangani oleh PA/KPA di Sekretariat DPRD Kota Gunungsitoli berdasarkan kewenangannya.
 - h. SPD PNS Pejabat Eselon/Non Eselon (Golongan I s/d IV), PPPK dan Pihak Lain ditandatangani oleh PA bagi Perangkat Daerah yang belum melimpahkan kewenangannya kepada KPA dan bagi Perangkat Daerah yang sudah ada KPA maka SPD ditandatangani oleh KPA pada Perangkat Daerah berdasarkan kewenangannya, apabila KPA berhalangan sehingga tidak dapat menandatangani SPD maka SPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/PA.
- (4) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;

- c. Hal yang ditugaskan;
 - d. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. Tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan keluar wilayah Kota Gunungsitoli di luar daratan kepulauan Nias; atau
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah dan luar wilayah Kota Gunungsitoli dalam daratan kepulauan Nias yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- ST dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan dalam wilayah Kota Gunungsitoli dengan jarak tempuh kurang atau sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

Pasal 9

Dalam penerbitan SPD, PA/KPA menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut sebagaimana yang diatur dalam Standar Satuan Harga yang ditetapkan oleh Wali Kota Gunungsitoli.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
- a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota;
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
 - g. biaya bagasi.
- (2) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, biaya perjalanan dinas jabatan diberikan uang taksi.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan penggantian seluruh biaya keperluan sehari-hari (uang makan, uang transport lokal dan uang saku).
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangannya, termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangannya;

- b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangannya.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD, tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (8) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah, sepanjang telah ditampung dalam anggaran.
- (11) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas.
- (12) Biaya bagasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, diberikan bagi pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan maskapai penerbangan berbayar, dengan berat bagasi maksimal 15 kilogram.
- (13) Khusus penginapan untuk Ajudan Pejabat Negara dihotel yang sama dengan Pejabat Negara maka dibayarkan sebesar tarif biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 11

Tarif Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Standar Harga tentang Perjalanan Dinas di Daerah tahun berkenaan.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat/Plt. Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat/Plt. Eselon III, PNS Gol. IV dan Pihak Lain untuk Ketua/Wakil Ketua Tim Penggerak PKK Kota Gunungsitoli dan Ketua/Wakil Ketua Pengurus Dharma Wanita Persatuan Kota Gunungsitoli;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat/Plt. Eselon IV, PNS/CPNS Gol. III dan Pihak Lain untuk Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara/Wakil Bendahara, Ketua Pokja, Sekretaris Pokja Tim Penggerak PKK Kota Gunungsitoli dan Sekretaris/Wakil Sekretaris, Bendahara/Wakil Bendahara, Ketua/Wakil Ketua Bidang, Sekretaris Bidang Pengurus Dharma Wanita Persatuan Kota Gunungsitoli; dan
 - e. Tingkat E untuk PNS/CPNS Gol. I/Gol. II, PPPK dan Pihak Lain untuk Anggota Pokja, Staf Sekretariat Tim Penggerak PKK Kota Gunungsitoli dan Anggota Bidang Pengurus Dharma Wanita Persatuan Kota Gunungsitoli, Perseorangan Utusan Daerah, Tenaga Ahli Wali Kota serta Tenaga Pengacara/Advokat dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Personil Polri dan TNI disetarakan sebagai berikut:
 - a. Pangkat Perwira Menengah (Mayor sampai dengan Kolonel) dan Komisaris Polisi sampai Komisaris Besar Polisi disetarakan dengan Tingkat B;
 - b. Pangkat Perwira Pertama (Letnan Dua sampai dengan Kapten) dan Inspektur Dua sampai dengan Ajun Komisaris Polisi disetarakan dengan Tingkat C;
 - c. Pangkat Bintara Tinggi dan Ajun Inspektur disetarakan dengan Tingkat D;
 - d. Pangkat sampai dengan Sersan Mayor dan Brigadir Kepala disetarakan dengan Tingkat E.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), diberikan berdasarkan tingkat biaya

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga tahun berkenaan;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga tahun berkenaan;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Standar Harga Satuan tahun berkenaan;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga tahun berkenaan;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga tahun berkenaan;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - h. biaya bagasi dibayarkan sesuai dengan biaya Riil sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga tahun berkenaan;
- (4) Bagi Istri/Suami Pejabat Negara yang disertakan dalam perjalanan dinas jabatan dalam hal mendampingi Pejabat Negara menghadiri rapat, seminar dan sejenisnya dan/atau kunjungan kerja keluar daerah, dapat diberikan perjalanan dinas dengan ketentuan hanya diberikan biaya transportasi dan uang harian yang besarnya disamakan dengan Pejabat Negara.

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA - Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam

surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 14

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 15

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 16

- (1) Jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan apabila diperlukan dapat diberikan tambahan hari sebelum dan/atau sesudah pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi daerah yang dituju, apabila tidak memungkinkan perjalanan dinas dilaksanakan pada hari yang sama dengan hari pelaksanaan kegiatan.
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau

- b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA - PD berkenaan.
 - (5) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d.
 - (6) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
 - (7) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf j.

Pasal 17

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA - PD penerbit SPD.

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA - PD berkenaan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dibayarkan paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan ataupun disesuaikan dengan pencairan anggaran PD.

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP, TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara Pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.

- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme TU dapat dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 21

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 22

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan

sebagaimana diatur dalam kontrak/ perjanjian.

- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke kas daerah sesuai ketentuan.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan melalui mekanisme UP, TU atau LS.

Pasal 25

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Perangkat Daerah Pengelola Keuangan Daerah (PDPKD) berpedoman pada Peraturan Wali Kota mengenai tata cara pembayaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA PD.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
 - b. surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
- b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. ST yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA, pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. daftar Pengeluaran Riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.

Pasal 28

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2).
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP, TU atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana LS Perjalanan Dinas.

Pasal 29

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara/daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukannya.

BAB X

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Format ST dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, bentuk Rincian Biaya Perjalanan Dinas dan Perhitungan SPD Rampung dimaksud dalam Pasal 28 tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada Saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 68 Tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 28 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 18 Mei 2026

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 18 Mei 2026

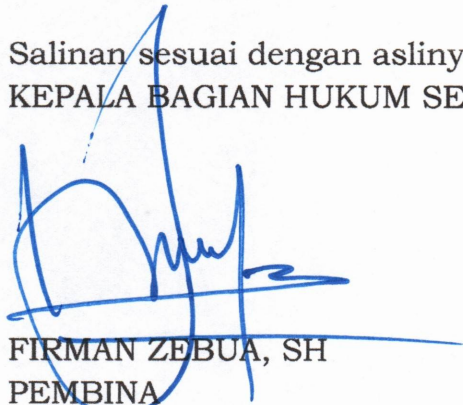
SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

ANDHIKA P. LAOLY

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2026 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



FIRMAN ZEBUA, SH
PEMBINA
NIP. 19850111 201101 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 20 TAHUN 2026
TANGGAL : 18 MEI 2026
TENTANG : PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
GUNUNGSITOLI.

I. FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI WALI KOTA DAN WAKIL KOTA



WALI KOTA

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.
4.

Ditetapkan di
pada tanggal

WALI KOTA/WAKIL WALI KOTA

Nama

II. FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH/PD

KOP PD



SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

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

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

Untuk : 1.
2.
3.
4.

Ditetapkan di
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH/KEPALA PD,

Nama
Pangkat
NIP.

III. FORMAT HALAMAN DEPAN SURAT PERJALANAN DINAS

KOP PD

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS
(SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi 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 di tempat baru)*	a. b c
8.	Pengikut 1. 2. 3.	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
pada tanggal

PA / KPA / Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.

IV. FORMAT BELAKANG SURAT PERJALANAN DINAS

I.

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

Nama
Pangkat
NIP.

II. Tiba di :
Pada tanggal :

Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di :
Pada tanggal :

Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di :
Pada tanggal :

Kepala

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :
Kepala

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

PA / KPA / Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN
Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan dengan alasan:

.....
.....

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

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

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan

.....

VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

 SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

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

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

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

....., tanggal, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan

.....

VII. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal,
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor untuk moda transportasi lainnya yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui: , tanggal, bulan, tahun
PA,KPA/PPK, Pelaksana SPD,

Nama Nama
Pangkat Pangkat
NIP. NIP.

VIII. FORMAT SURAT TUGAS YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH/PD

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
	JUMLAH :	Rp.	
	Terbilang		

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP.

....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Yang Menerima

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp
Yang telah dibayar semula : Rp
Sisa kurang/lebih : Rp

PA,KPA/PPK,

(.....)
NIP.

IX. FORMAT KUITANSI TANDA TERIMA PEMBAYARAN

KOP PD

Tahun anggaran:

KUINTANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar :

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 perjalanan dinas | : | Rp. |
| 5. Biaya taksi | : | Rp. |

....., tanggal, bulan, tahun

Penerima

Materai Rp.10.0000

ttd

.....

Menyetujui

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara
Pengeluaran Pembantu

ttd

ttd

.....

.....

X. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

KOP PD

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 Tempat, tanggal lahir :
 NIK :
 Alamat :

Dengan ini menyatakan:

1. bahwa saya yang 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 sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., tanggal, bulan, tahun

Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai Rp.10.0000

.....

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI