



WALI KOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA MANADO
NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI
BAGI WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA MANADO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, maka perlu diatur tata cara pelaksanaan terhadap perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Manado;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Bagi Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Manado sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Bagi Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Manado dipandang sudah tidak sesuai dengan kebutuhan daerah saat ini sehingga perlu disusun Peraturan Wali Kota yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Manado tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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 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);
3. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALI KOTA DAN WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Manado.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Manado.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Manado.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.

7. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kota Manado.
8. Wakil Ketua DPRD adalah Wakil Ketua DPRD Kota Manado.
9. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kota Manado.
10. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran / barang.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberikan kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
17. Perjalanan Dinas 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.
18. 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.
19. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
21. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota Manado.
22. Pejabat Daerah adalah Pimpinan/ Anggota DPRD dan Sekretaris Daerah Kota Manado.
23. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
24. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Manado, Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Pusat, Pegawai Negeri Sipil Daerah lainnya termasuk anggota TNI dan POLRI yang dipekerjakan pada Pemerintah Kota Manado yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang.

25. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disingkat PPPK adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
26. Pihak Lain adalah non ASN yang diberikan ST dan tanggungjawab untuk melaksanakan perjalanan dinas oleh Wali Kota atau Wakil Wali Kota.
27. Pejabat yang berwenang adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Kepala PD selaku PA/KPA di lingkungan Pemerintah Kota Manado yang diberikan wewenang untuk menandatangani ST berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan atas ketentuan yang berlaku.
31. Tempat kedudukan adalah tempat/ kota kantor/Perangkat Daerah berada.
32. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan Dinas.
33. Pengumandahan adalah penugasan sementara waktu.
34. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, baik berupa standar biaya umum dan standar biaya masukan.
35. Standar Biaya Umum adalah harga satuan setiap unit non barang/jasa yang berlaku di Daerah.
36. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada PD dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
37. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
38. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, ASN dan/atau Pihak Lain oleh Pejabat yang berwenang untuk melakukan perjalanan dinas dalam rangka untuk kepentingan Pemerintahan Daerah.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

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 PD/unit kerja;

- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB III PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan dinas jabatan.
- (2) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. Pengumandahan;
 - d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan ASN atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan ASN;
 - h. mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD dan ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD dan ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 4

- (1) Wali Kota menandatangani ST Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah Kota dan Kepala PD.
- (2) Dalam hal Wali Kota berhalangan, ST Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wakil Wali Kota.
- (3) Ketua DPRD menandatangani ST Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Anggota DPRD.
- (4) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, ST ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD yang ditunjuk oleh Ketua DPRD.
- (5) Wali Kota atau Wakil Wali Kota menandatangani ST ASN atas usul Kepala PD.
- (6) Dalam hal Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan ST ASN ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota atas usul Kepala PD.
- (7) Kepala PD menandatangani ST ASN dan Pihak Lain untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Luar Kota dalam Provinsi.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah Kota menandatangani SPD Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASN dan Pihak Lain pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah Kota berhalangan, SPD ditandatangani Asisten Sekretaris Daerah Kota.
- (3) Sekretaris DPRD menandatangani SPD ASN dan Pihak Lain pada Sekretariat Dewan, Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (4) Kepala PD menandatangani SPD bagi ASN dan Pihak Lain pada PD masing-masing.

Pasal 6

- (1) ST sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. maksud perjalanan dinas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas;
 - e. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - f. pembebanan biaya.
- (2) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (3) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) digolongkan menjadi:

- a. perjalanan dinas luar kota; dan
- b. perjalanan dinas dalam kota.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a adalah perjalanan dinas yang melewati batas kota, termasuk luar kota di dalam pulau Sulawesi.
- (2) Perjalanan Dinas luar kota sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya *transport*;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi perjalanan dinas;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.

- (4) Uang transportasi lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah pengeluaran sebagai akibat pembayaran angkutan lokal, misalnya dari penginapan ke tempat tujuan pelaksanaan kegiatan
- (5) Biaya *transport* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya kendaraan luar kota dalam pulau Sulawesi untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, dan Anggota DPRD.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku pertanggungjawaban berdasarkan biaya riil.
- (8) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diberikan biaya penginapan secara *lumpsum* sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.
- (10) Perjalanan dinas luar kota dalam Provinsi Sulawesi Utara dapat diberikan uang *transport* dan uang harian, dan bagi pejabat yang menggunakan fasilitas kendaraan dinas hanya diberikan uang harian.
- (11) Biaya kendaraan luar kota dalam pulau Sulawesi sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf c dibayarkan secara *lumpsum*.
- (12) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat diberikan kepada Pejabat Daerah dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (13) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (14) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (15) Komponen biaya perjalanan dinas luar kota bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (16) Tingkat biaya perjalanan dinas Pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas Anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.
- (17) Komponen biaya perjalanan dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf b adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam dan pelaksanaan sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas pengawasan lapangan, *survey*, monitoring dan/atau kegiatan sejenis pada minimal 3 (tiga) lokasi berbeda dalam kota dengan jarak antar lokasi memerlukan sarana transportasi darat dapat dikelompokkan ke dalam perjalanan dinas dalam kota yang pelaksanaannya lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian; dan
 - b. biaya *transport*.
- (4) Perjalanan dinas jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dengan menerbitkan SPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan biaya perjalanan dinas jabatan berupa uang *transport*.
- (5) Perjalanan dinas jabatan di dalam Kota Manado dalam rangka mengikuti Rapat, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan kegiatan sejenis yang pelaksanaannya dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dengan menerbitkan SPD, dapat diberikan secara *lumpsum* berupa biaya *transport* dan uang harian.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas dalam kota bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (7) Komponen biaya perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, digolongkan sesuai dengan penggolongan pada Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (2) Selain Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan ASN, perjalanan dinas dapat juga dilakukan oleh Pihak Lain untuk kepentingan daerah atas perintah Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah, dan biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan pejabat eselon IV/golongan III, II, dan I.
- (3) Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), khusus Istri Wali Kota dan Istri Wakil Wali Kota biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan Wali Kota/Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (4) PPPK yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah harus mempunyai/memiliki keahlian khusus sesuai bidang tugas pokok dan fungsinya, dan biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan pejabat eselon IV/golongan III, II, dan I.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas ketentuan sebagai berikut :

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum;
 - b. biaya *transport* dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas *transport* sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum;
 - c. biaya *transport* perjalanan dinas luar kota dalam provinsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum;
 - d. biaya taksi perjalanan dinas dibayarkan sesuai dengan biaya riil, dan dalam hal biaya taksi perjalanan dinas melebihi standar biaya taksi perjalanan dinas, dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil;
 - e. pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas tidak diberikan biaya taksi dari rumah/kantor ke bandara/pelabuhan;
 - f. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas penginapan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum. Dalam hal biaya penginapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota melebihi standar, maka dapat dipertanggungjawabkan dan dibayarkan sesuai biaya riil atau kwitansi hotel;
 - g. uang representasi diberikan secara *lumpsum* kepada pejabat negara, pejabat daerah, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tip porter, tip pengemudi, dan sebagainya, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum;
 - h. sewa kendaraan dalam kota tujuan perjalanan dinas dibayarkan kepada Pejabat Daerah dan Pimpinan DPRD yang melakukan kegiatan sesuai dengan biaya riil sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum. Untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota dapat melakukan tambahan 1 (satu) unit kendaraan untuk pendamping;
 - i. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - j. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 - k. biaya tiket pesawat dalam negeri dibayarkan sesuai dengan biaya riil sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum. Dalam hal tiket pesawat melebihi standar, maka dapat dipertanggungjawabkan dan dibayarkan sesuai biaya riil atau sesuai dengan *tiket/boarding pass*;
 - l. untuk uang harian dan uang harian khusus pendidikan dan latihan Pimpinan DPRD, Pimpinan Komisi/Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (6) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (2) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (15), serta seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang Standar Biaya Umum.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas jabatan dalam daerah yang menggunakan transportasi air diberikan sesuai Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (2) Perjalanan dinas di dalam Kota yang dilaksanakan oleh ASN yang setara pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berdasarkan ST dan SPD yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat pada instansi yang bersangkutan dalam rangka pengukuran tanah dan pemeriksaan tanah untuk sertifikasi tanah Pemerintah Daerah dapat diberikan uang harian dan biaya *transport* sesuai dengan jumlah satuan biaya sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (3) Uang harian diklat diberikan kepada ASN yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota atau diselenggarakan di luar kota.
- (4) Dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Badan resmi dan dibayarkan kontribusi oleh Pemerintah Daerah maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. uang harian diberikan secara *lumpsum* selama 2 (dua) hari yaitu hari pertama dan hari terakhir sesuai tarif provinsi tempat diklat dilaksanakan dan selebihnya diberikan uang harian sebagaimana di atur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum; dan
 - b. biaya kontribusi menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah yang mengutus peserta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (5) Uang harian dapat diberikan kepada masyarakat yang menjadi peserta sosialisasi/bimbingan teknis, diberikan sebagai pengganti *transport* dilengkapi dengan Surat Keputusan Kepala PD tentang Penetapan Peserta, undangan dan daftar hadir yang ditandatangani oleh Kepala PD.

Pasal 12

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 13

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan pada dua daerah yang berbeda maka dapat dihitung 5 (lima) hari perjalanan.
- (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) Biaya transportasi darat perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD Pulang Pergi dari Daerah ke Kabupaten/Kota/Provinsi dalam Pulau Sulawesi sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimintakan kepada PA atau 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.
- (5) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PA atau KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA SKPD berkenaan.
- (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 atau KPA.

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Wali Kota Manado tentang Standar Biaya Umum.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DPA SKPD / unit kerja penerbit SPD.

BAB IV PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas ke luar negeri bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, dan ASN dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Persyaratan pengajuan rekomendasi izin perjalanan dinas ke luar negeri meliputi :
 - a. tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri:
 - 1) peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - 2) tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - 3) mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - 4) kunjungan persahabatan;
 - 5) pendidikan dan pelatihan;
 - 6) studi banding;
 - 7) seminar;
 - 8) lokakarya;
 - 9) konferensi;
 - 10) pertemuan Internasional;
 - 11) penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - 12) narasumber/pembicara.

- b. Surat permohonan rekomendasi izin perjalanan dinas luar negeri disampaikan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan dengan dokumen yang lengkap.
 - c. Kelengkapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri antara lain :
 - 1) surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
 - 2) surat persetujuan Perjalanan Dinas;
 - 3) Paspor Dinas yang masih berlaku;
 - 4) *Exit Permit*; dan
 - 5) Visa untuk negara tertentu.
 - d. Perjalanan dinas luar negeri paling banyak 5 (lima) orang, kecuali untuk :
 - 1) Pendidikan dan pelatihan;
 - 2) Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - 3) Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
 - e. Jangka waktu perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk :
 - 1) perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
 - 2) delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
 - 3) pendidikan dan pelatihan.
 - f. Pejabat/Pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas luar negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi Pihak Lain diluar ASN dapat melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri sesuai dengan penugasan Wali Kota.
 - (4) Pejabat yang berwenang menandatangani ST perjalanan dinas ke luar negeri adalah Wali Kota.
 - (5) Kepala PD/ Pejabat yang berwenang pada PD yang bersangkutan menandatangani SPD dan pembiayaan perjalanan dinas dibebankan pada PD yang bersangkutan.
 - (6) Biaya tiket pesawat luar negeri dibayarkan sesuai dengan biaya riil sebagaimana tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum. Dalam hal tiket pesawat melebihi standar, maka dapat dipertanggungjawabkan dan dibayarkan sesuai biaya riil atau sesuai dengan tiket/*boarding pass*;
 - (7) Besarnya satuan biaya uang harian perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat Daerah dan ASN berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (2) Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui UP/GU dan/atau LS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 19

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling tinggi 75% (tujuh puluh lima persen) dari estimasi biaya setelah mendapat persetujuan dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. ST;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 20

- (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 transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 21

- (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 boleh melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 22

- (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 23

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Rekening 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 Rekening Kas Daerah dan bukti setor diserahkan kepada PA/KPA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan tanda setoran dengan mencantumkan tahun anggaran pelaksanaan perjalanan dinas.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 24

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana oleh PD yang membidangi keuangan dan aset Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran 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 SKPD 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 VI
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASN dan Pihak Lain dilakukan berdasarkan biaya riil, sedangkan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara *lumpsum* untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan Wali Kota tentang Standar Biaya Umum dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
- (2) 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.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. ST yang sah dari atasan pelaksana SPD;
 - 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. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - 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;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pakta Integritas, yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
 - e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
- (5) Format Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d, tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 27

- (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 26 ayat (3).
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana LS perjalanan dinas.
- (4) Dalam hal jumlah hari yang tertera pada tiket/boarding pass berangkat dan kembali lebih besar dari pada ST, maka biaya uang harian dan uang penginapan perjalanan dinas mengacu pada ST.

Pasal 28

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 mengakibatkan kerugian keuangan Pemerintah Daerah, wajib bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Dalam hal telah diterapkannya sistem informasi atau aplikasi perjalanan dinas sebagaimana yang diamanatkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka proses administrasi perjalanan dinas seperti ST dan SPD, serta bukti pertanggungjawaban perjalanan dinas dilakukan melalui sistem informasi atau aplikasi dimaksud.
- (2) Mekanisme penerapan sistem informasi atau aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Bagi Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Manado (Berita Daerah Kota Manado Tahun 2021 Nomor 2), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Manado Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Manado Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Bagi Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Manado (Berita Daerah Kota Manado Tahun 2023 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

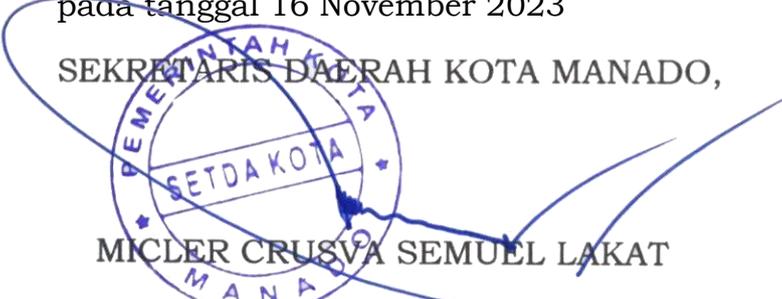
Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 16 November 2023



Diundangkan di Manado
pada tanggal 16 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,



MICLER CRUSVA SEMUEL LAKAT

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2023 NOMOR 31

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA MANADO
 NOMOR 31 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM
 DAN LUAR NEGERI BAGI WALI KOTA DAN WAKIL WALI
 KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH DAN APARATUR SIPIL NEGARA.

Format Surat Perjalanan Dinas

| | | |
|---|---|--|
|  | KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH | |
| | | Lembar ke : Kode No. : Nomor : |
| <u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u> | | |
| 1. | Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran | |
| 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 : Nama | Tanggal Lahir |
| | 1. 2. 3. | 1. 2. 3. |
| | | Keterangan |
| 9. | a. Perangkat Daerah b. Kode Rekening | a. b. |
| 10. | Keterangan lain-lain | Sesuai Surat Tugas Nomor : Tanggal : |
| *)Coret yang tidak perlu | | |
| | | Dikeluarkan di Tanggal |
| | | Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, (.....) NIP. |



| | | |
|---|--|--|
| | | I. Berangkat dari : Manado (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP. |
| II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP..... | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP..... | |
| III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP..... | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP..... | |
| IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP..... | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : NIP..... | |
| V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP..... | Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. | |
| 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 bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya. | |

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)
 NIP.



LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA MANADO
 NOMOR 31 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALI KOTA DAN
 WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN APARATUR SIPIL
 NEGARA.

Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

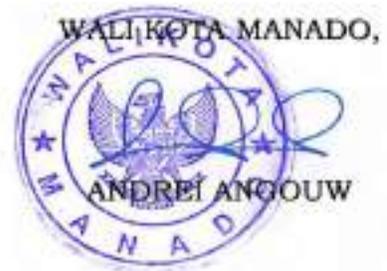
| No. | RINCIAN BIAYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|-----------------|--------|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| | JUMLAH : | | |
| | Terbilang | | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Telah dibayar sejumlah Rp. |, tanggal, bulan, tahun |
| Bendahara Pengeluaran | Telah menerima jumlah uang sebesar Rp. |
| (.....) | Yang menerima |
| NIP. | (.....) |
| | NIP. |

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayarkan semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat
 (.....)
 NIP.



LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA MANADO
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALI KOTA DAN
WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN
APARATUR SIPIL NEGARA.

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas jabatan atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu :

.....

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.

.....
Yang Membuat Pernyataan
.....



LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA MANADO
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALI KOTA
DAN WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH DAN APARATUR SIPIL NEGARA.

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
PD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor Tanggal dan SPD Nomor Tanggal Atas nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
PD :

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor Tanggal

Berkenan dengan pembatalan tersebut, biaya transport 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 ke Kas Daerah.

.....

Yang Membuat Pernyataan

.....



LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA MANADO
NOMOR 31 TAHUN 2023
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALI KOTA DAN
WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN APARATUR SIPIL
NEGARA.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini 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

Mengetahui/Menyetujui:
Pejabat,

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Yang telah dibayarkan semula : Rp.
Sisa kurang/lebih : Rp.

Pejabat

(.....)
NIP.



LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALI KOTA MANADO
 NOMOR 31 TAHUN 2023
 TENTANG
 TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALI KOTA DAN
 WAKIL WALI KOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN APARATUR SIPIL
 NEGARA.

6.1. Format Kuitansi Perjalanan Dinas

| | |
|---|--|
|  | KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH |
| Tahun Anggaran : | |
| No. Kuitansi : ... | |
| KUITANSI PERJALANAN DINAS | |
| 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 perjalanan dinas : Rp. |
| | 5. biaya taksi : Rp. |
| | 20.. |
| | Penerima |
| | ttd |
| | <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;"> Meterai Rp.10.000 </div> |
| Menyetujui Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, ttd | Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu, ttd |
| _____ NIP. | _____ NIP. |





**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

PAKTA INTEGRITAS

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

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 sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

....., 20..
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Meterai
Rp.10.000 ttd

