SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas serta berdasarkan huruf B angka 12 Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.2/15920/Keuda Hal Penjelasan Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah, perlu dilakukan pengaturan pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam Peraturan Wali Kota sebagai pedoman pelaksanaan perjalanan dinas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 6847);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
5. Pimpinan DPRD adalah pejabat Daerah Kota yang memegang jabatan ketua dan wakil ketua DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Anggota DPRD adalah pejabat Daerah Kota yang memegang jabatan Anggota DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Pegawai Tidak Tetap 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.
10. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang mendapat penugasan melakukan Perjalanan Dinas.
11. 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.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima/menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka melaksanakan APBD pada SKPD.
17. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada SKPD atau unit SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan/subkegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

19. Surat Tugas adalah naskah dinas berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain.
21. Pelaksana SPD adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan ASN, Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
22. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota/Kabupaten yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
26. Kabupaten adalah Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
27. Kota adalah Kota pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
28. Pengumandahan atau Detasering adalah penugasan sementara waktu.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

31. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat Tugas kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
33. 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 Harga Satuan Pokok Kegiatan Pemerintah Daerah Kota Bandung.

BAB II
TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dalam negeri bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN dan Pegawai Tidak Tetap, serta Pihak Lain pada Pemerintah Daerah Kota yang dibebankan pada APBD Kota Bandung.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 3

(1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana Pasal 2 ayat (2) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
    a. selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
    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.

(2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
   a. PA/KPA/Atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan Surat Tugas;
   b. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan
   c. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

(3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
   a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
   b. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
   c. tidak terdapat Perjalanan Dinas untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
   d. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia; dan
   e. sesuai dengan batas-batas yang berlaku di dalam masyarakat.

(4) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
   a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
   b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
   c. pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
   d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.

BAB III
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:

a. Perjalanan Dinas luar kota yaitu perjalanan dinas yang melewati batas kota; dan

b. Perjalanan Dinas dalam kota yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota yang terdiri atas pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
c. Pengumandahan atau *detasering*;
d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri 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 melaksanakan tugas;
g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Pasal 6

(1) Naskah Dinas penugasan untuk Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD terdiri atas:
    a. Surat Tugas; dan
    b. SPD.
(2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi.
(3) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan:
    a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; atau

b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam, Surat Perintah dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.

(4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
   a. Wali Kota untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Kepala Perangkat Daerah;
   b. Wakil Wali Kota untuk Sekretaris Daerah, Asisten Daerah dan Kepala Perangkat Daerah apabila Wali Kota berhalangan;
   c. Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota untuk Asisten Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
   d. Ketua DPRD untuk Ketua DPRD, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
   e. Salah satu Pimpinan DPRD untuk Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD apabila Ketua DPRD berhalangan;
   f. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk Kepala Bidang/Kepala Sub Dinas/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan semua pegawai di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

(5) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA/atasan pelaksana perjalanan dinas pejabat daerah, ASN, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain.

(6) SPD ditandatangani oleh PA/KPA/Atasan Pelaksana SPD dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas.

(7) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA/Atasan Pelaksana SPD berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

(8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

(1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas:
   a. uang harian;
   b. biaya transportasi;
   c. biaya penginapan; dan
   d. uang representasi perjalanan dinas,

(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. uang makan;
   b. uang transportasi lokal; dan
   c. uang saku.

(3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. perjalanan dinas dari Tempat kedudukan sampai Tempat Tujuan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan
   b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(4) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), biaya perjalanan dinas jabatan diberikan biaya taksi

(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 Keputusan Wali Kota mengenai Standar Biaya Umum;

b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum;
c. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibayarkan sesuai pengeluaran riil; dan
d. dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah berupa kuitansi/*price list* Hotel Tempat Tujuan dan Surat Pernyataan Pelaksana SPD, berupa Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD serta pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.

(8) Sewa kendaraan dalam kota hanya dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD dengan menggunakan biaya riil dengan berpedoman pada Standar Harga Satuan Barang/Jasa.

(9) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Keputusan Wali Kota terkait Standar Harga Satuan Barang/Jasa.

Pasal 8

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

(1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
a. tingkat A untuk Wali kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD;

b. tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta Non ASN.

(2) Penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menentukan fasilitas transport bagi Pelaksana SPD.

(3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Keputusan Wali Kota mengenai Standar Harga Satuan Barang/Jasa;
b. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan Fasilitas Transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Wali Kota mengenai Standar Harga Satuan Barang/Jasa; dan
d. uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (7) dibayar secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota mengenai Standar Harga Satuan Barang/Jasa.

(4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Pasal 2 ayat (2) bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, ASN dan Pihak Lain dilakukan secara *at cost* (biaya riil).

(5) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) dilakukan secara Lumpsum untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.

(6) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa.

Pasal 10

(1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, menjadi narasumber dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
(2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, menjadi narasumber dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD 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) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(5) 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.
(6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota mengenai Standar Harga Satuan Barang/Jasa, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 11

(1) Uang harian yang dibayarkan secara lumpsum sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) huruf a sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
(2) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
(3) Pertanggungjawaban uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
(4) Uang harian Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang diselenggarakan dengan paket meeting *(fullboard/ fullday/ halfday)* dibayarkan sebagaimana Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
(5) Bagi pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
(6) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.

Pasal 12

(1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi.
(2) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Perintah.

(3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi pada DPA SKPD berkenaan.

(4) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf i.

(5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi, yang telah diterimanya.

Pasal 13

Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.

BAB V

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 14

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.

(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 15

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan melalui mekanisme UP/TU dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
   a. perikatan dengan penyedia jasa; dan
   b. 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 16

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu.

(2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPTK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
   a. SPD;
   b. kuitansi tanda terima uang; dan
   c. rincian biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 17

(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 18

(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 penginapan/hotel.

Pasal 19

(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 20

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening 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 melalui PA/KPA.

(3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan Surat Tanda Setoran.

(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/TU atau LS.

Pasal 21

(1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi atau kurang dari biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan:
   a. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
   c. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

(2) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
   a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Peijalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
   b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas; dan
   c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

(3) Biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD yaitu:
   a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau

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

Pasal 22

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA, dan penerbitan Surat Tugas Pencairan Dana (SP2D) oleh Kuasa BUD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 23

(1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA dan PPTK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen sekurang-kurangnya berupa:

a. Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f;

b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/Atasan Pelaksana SPD 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;

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.

(3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:

a. Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf e dan huruf f;

b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA/Atasan Pelaksana SPD dan pejabat di Tempat Tujuan 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 Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa 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;

e. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani Pelaksana SPD dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan bukti pertanggungjawaban disimpan oleh Pelaksana SPD; dan

f. Laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf e dapat disimpan pada Sekretariat DPRD.

(4) Format SPD, Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran

I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 24

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 mengakibatkan kerugian negara, Pelaksana SPD bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 25

(1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

(1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
(2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
(3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA/PPK/Atasan Pelaksana SPD dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan /kepatutan/tugas yang bersangkutan.

(4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 27

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 8 Januari 2024
Pj. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 8 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. Format SPD

Logo Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/lnstansi 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	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....
Tanggal .....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.....

		1. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan NIP
II	Tiba :	Tiba : .....
	Pada Tanggal:	Pada Tanggal: .....
	Kepala (.....) NIP	Kepala (.....) NIP
III	Tiba :	Tiba : .....
	Pada Tanggal:	Pada Tanggal: .....
	Kepala (.....) NIP	Kepala (.....) NIP
IV	Tiba :	Tiba : .....
	PadaTanggal:	Pada Tanggal : .....
	Kepala (.....) NIP	Kepala (.....) NIP
V	Tiba :	Tiba: .....
	PadaTanggal:	Pada Tanggal : .....
	Kepala (.....) NIP	Kepala (.....) NIP
VI	Tiba:	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
	Pada Tanggal :	
	Kepala (.....) NIP	
VII	Catalan Lain-lain	
VIII	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

B. Format Kuitansi

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran
Pembantu Sebesar : Rp .....
Terbilang : .....
Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan

.....

dengan rincian:

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

....., ...
20..
Penerima

Meterai
Rp.10.000

ttd

.....

Menyetujui
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,

ttd

.....
NIP.

Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu,

ttd

.....
NIP.

C. Format Pakta Integritas

Logo Daerah	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

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

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

Meterai
Rp.10.000

.....

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah 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 Negara.

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

Mengetahui/ Menyetujui	....., tanggal, bulan, tahun
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	Pelaksana SPD
.....	.....
NIP.	NIP. .....

Pj. WALI KOTA BANDUNG
TTD.
BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

NO	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
a.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan
b.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan
c.	Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari
d.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari
e.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan
f.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cidera	√	√	√	Sesuai penugasan

NO	Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan
g.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan
h.	Perjalanan Dinas Jabatan untukmengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari
i.	Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan

Keterangan :

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

Pj. WALI KOTA BANDUNG

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD

No	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			LAINNYA
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggotapada MPR, DPR,DPD,BPK,MA, MK,dan Menteri, Pejabatsetingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/ Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat lainnya yang setara	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Special / Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, Golongan I dan Non	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

Pj. WALI KOTA BANDUNG

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

NO	KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG HARIAN	UANG TRANSPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
	Dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam			
	1. Peserta	√	-	√
	2. Panitia/ Moderator	√	-	√
	3. Narasumber	√	-	√

Keterangan :

√ : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu untuk menginap.

Pj. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

BAMBANG TIRTOYULIONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002