



**WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 2 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA
DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mengatur pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri yang lebih akuntabel, efisien, efektif, dan transparan berdasarkan pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas jabatan bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi

Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap sudah tidak sesuai dengan dinamika pengelolaan keuangan daerah, untuk itu perlu dilakukan pengaturan kembali sesuai Peraturan Perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Jabatan Bagi Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat 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 Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat (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 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. 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);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
3. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Blitar

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Blitar
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Blitar
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Blitar.
7. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Blitar
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
9. Perangkat Daerah atau Organisasi Perangkat Daerah/ OPD atau Satuan Kerja Perangkat Daerah/ SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah.
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

16. 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.
17. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
18. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
19. Kota adalah daerah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. 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.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
23. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD/ DPA SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
24. Surat Perintah Tugas atau Surat Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
25. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
26. Pelaksana SPD adalah Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

27. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
28. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
31. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
32. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran SKPD, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
33. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya singkat Diklat atau dengan sebutan lainnya adalah proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar guna meningkatkan pengetahuan, wawasan, keahlian dan ketrampilan Pegawai Aparatur Sipil Negerayang dilaksanakan dengan durasi di atas 30 JP atau paling sedikit 4 (empat) hari.
34. Diklat Pola On Campus/ on class adalah pola pembelajaran pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di dalam kampus/kelas.
35. Diklat Pola Off Campus/off class adalah pola pembelajaran pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di luar kampus dengan kembali ke instansi masing-masing untuk kemudian kembali lagi ke kampus/kelas.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Walikota, Wakil Walikota,

Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. PPPK

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan prinsip :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD dengan menugaskan personil sesuai permintaan dalam undangan atau menugaskan personil yang memiliki tugas dan fungsi / kompetensi sesuai permasalahan;
- c. efisiensi, yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata; dan
- d. akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :
- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah yaitu Perjalanan Dinas yang melewati batas wilayah kota yang ditentukan;

- b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yaitu perjalanan yang dilakukan di wilayah Kota dan Kabupaten Blitar.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana ayat (1) dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, yaitu :
- a. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi yang bersifat teknis pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan atau sejenisnya;
 - c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - d. Mengikuti rapat, seminar, workshop, sosialisasi, pameran dan sejenisnya;
 - e. Mengikuti kegiatan dalam rangka meningkatkan kapasitas kinerja perorangan ataupun kelompok baik berupa team building, outbond training, studi komparasi, atau sejenisnya;
 - f. Melaksanakan tugas dan fungsi lain yang melekat pada jabatan.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana ayat (1) dapat juga dalam rangka melaksanakan tugas pendukung lainnya :
- a. Mengikuti kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja SKPD lain atau pelaksanaan program/kegiatan Pemerintah Daerah;
 - b. Mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - c. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas;
 - e. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - f. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
 - g. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman; atau
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (4) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana ayat (2) hanya digunakan untuk membiayai perjalanan survey, monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan sumber dana khusus sesuai perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
- a. Walikota untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II, Staf Ahli dan Camat;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Bagian dibawah rentang kendali asisten yang membidangi;
 - e. Kepala Perangkat Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Perangkat Daerah berkenaan;
 - f. Kepala Bagian untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan Pejabat Eselon IV dan Pegawai lainnya;
 - g. Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Lurah, Pejabat Eselon IV dan Pegawai lainnya.
- (3) Sekretaris Daerah dalam penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dapat mendelegasikan kewenangan kepada Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai pembedangannya masing-masing.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Maksud / tujuan pelaksanaan tugas;
 - d. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - e. Tempat pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dianggarkan untuk pelaksanaan kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar daerah dalam rekening Belanja perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan atau sejenisnya dapat dianggarkan dalam rekening Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS/DPRD di program/kegiatan terkait pada SKPD yang melaksanakan tugas/fungsi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi PNS/DPRD atau pembinaan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (5) Kepada pejabat / pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti diklat, uang harian dapat diberikan :

- a. Apabila pelaksanaan diklat kurang dari 3 (tiga) bulan, maka dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen);
 - b. Apabila pelaksanaan diklat lebih dari 3 (tiga) bulan, maka dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) selama 3 (tiga) bulan dan selebihnya diberikan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen);
 - c. Pada awal dan akhir on campus/on class atau pada awal dan akhir diklat dapat diberikan penuh 100% (seratus persen);
 - d. Ketentuan uang harian untuk pejabat / pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti diklat hanya diberikan pada saat on campus/on class.
- (6) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
- a. Perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminalbus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. Biaya parkir kendaraan dan atau retribusi yang dipungut di jalan tol/terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan pada saat keberangkatan dan kepulangan.
 - c. Biaya taxi/moda transportasi lain dari terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan kegiatan pada hari pertama dan terakhir kegiatan.
 - d. Tidak termasuk biaya bagasi apabila perjalanan dinas dilaksanakan menggunakan moda transportasi pesawat;
 - e. Biaya bagasi hanya diperbolehkan untuk barang/dokumen negara.
- (7) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (8) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (9) Hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (7), diutamakan yang berada di dekat tempat pelaksanaan kegiatan.

- (10) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang berada di dekat tempat pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditentukan dalam Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud
- (11) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II sebanyak jumlah hari kegiatan/tugas yang dihadiri sesuai Surat Tugas.
- (12) Pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan sebanyak jumlah hari sebagaimana tercantum dalam surat tugas termasuk jumlah hari dalam perjalanan.
- (13) Untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dapat diberikan kepada :
 - a. Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. pelaksana SPPD secara bersama-sama atau rombongan (minimal 3 orang).
- (14) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (13), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (15) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (16) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA SKPD penerbit SPD.

Pasal 9

- (1) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk PPPK dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh KPA sesuai dengan kepatutan / beban tugas yang bersangkutan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Lampiran VIII Peraturan Walikota ini;
 - b. biaya transportasi dan biaya penginapan berdasarkan biaya riil sesuai Penggolongan Perjalanan Dinas Jabatan sebagai berikut :
 1. Tingkat A untuk Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II.atau pejabat lain yang setara dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 3. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS golongan I dan Pejabat Fungsional lainnya;
 - c. biaya transportasi sesuai dengan fasilitas transpor sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Walikota ini;
 - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Lampiran VIII Peraturan Walikota ini;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop dan sejenisnya, dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dapat dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditentukan dalam Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (5) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tersedia, maka pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar satu tingkat diatas biaya terendah dan seterusnya.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama, seluruh Pelaksana SPD dapat menggunakan moda transportasi yang sama.

Pasal 11

- (1) Untuk Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah yang mengikut sertakan istri, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. fasilitas yang diberikan sama dengan Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah meliputi biaya transportasi dan biaya akomodasi;
 - b. untuk pertanggungjawabannya harus dibuktikan dengan undangan yang menyebutkan hadir bersama istri/ petunjuk pimpinan/ pernyataan yang bersangkutan;
 - c. tidak mendapatkan uang harian; dan
 - d. segala bukti atas penggunaan biaya transportasi dan biaya akomodasi merupakan kelengkapan SPJ.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas istri Walikota/ Wakil Walikota yang berkaitan dengan kegiatan Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) pembayarannya disetarakan dengan eselon III yang dianggarkan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Pemberdayaan Perempuan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas istri Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Dharma Wanita pembayarannya disetarakan dengan eselon III yang dianggarkan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Blitar.
- (4) Staf yang mendampingi istri Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah diberikan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku dan dibebankan kepada anggaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Blitar.

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, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK 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.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3).

- (5) 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 PPK.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (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 14

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, workshop dan sejenisnya.

Pasal 15

- (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), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 16

- (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 transport termasuk pembelian/pengadaan tiket, biaya penginapan dan/atau makan.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan perikatan Penyedia Jasa, maka uang harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen).

Pasal 17

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

Pasal 18

- (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 PPK.

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (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 20

- (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 di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini;

- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (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 VII
PERTANGGUNGJAWABAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 21

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b, antara lain pihak swasta atau instansi lain seperti hotel.
 - d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini;
 - f. 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;

- g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - h. bukti print out pembelian Bahan Bakar Minyak bagi yang menggunakan kendaraan dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf f, huruf g dan huruf h tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.

Pasal 22

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.
- (3) PPK 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 (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 23

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai ASN/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 PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/keputusan/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 25

- (1) Pejabat Eselon IV, pejabat fungsional dan/atau staf dalam pelaksanaan perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas kendaraan dinas
- (2) Penggunaan fasilitas kendaraan dinas dalam perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus seijin atasan yang dituangkan dalam Surat Tugas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 13 Januari 2020

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 13 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2020 NOMOR 2

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 196709091998031008

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 2 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI
 KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
 NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

IDENTITAS LEMBAGA / SKPD

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan/Anggota DPRD>Nama dan 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 angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	Lamanya Perjalanan Dinas Tanggal berangkat Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP

	I. Berangkat dari : (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	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi

Ttd.

SANTOSO


AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI
KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

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

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

Bendahara
 Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
 NIP

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi

Ttd.

SANTOSO



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI
KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, Workshop dan sejenisnya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2(dua)hari	-
d. 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	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua)hari	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√1)	√2)	√	Sesuai penugasan	-
i. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga)hari	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir kekota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga)hari	√

Keterangan

1. √1) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
2. √2) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu)hari pada saat kedatangan dan 1 (satu)hari kepulangan.
3. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf I dan huruf j** uang harian, biaya transport Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetician dan angkutan jenazah.

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

1

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 2 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI
 KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
 NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Pejabat Fungsional Madya, dan Pejabat Lainnya yang setara.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I dan Pejabat Fungsional lainnya.	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 2 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI
 KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
 NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
 NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : (1)
 NIP : (2)
 Jabatan : (3)
 Unit Organisasi : (4)

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

Nama : (5)
 NIP : (6)
 Jabatan : (7)
 Unit Organisasi : (8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
 lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
 yaitu:.....
(9).....

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

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

..... (10)

Yang Membuat Pernyataan

..... (11)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1). Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
 - a. Walikota untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah ;
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD ;
 - c. Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala SKPD ;
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - e. Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Lurah.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tandatangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 2 TAHUN 2020
 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI
 KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH,
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
 NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : (1)
 NIP : (2)
 Jabatan : (3)
 Unit Organisasi : (4)

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

Nama : (5)
 NIP : (6)
 Jabatan : (7)
 Unit Organisasi : (8)

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

Berkeenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa.....(9).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp (10), sehingga dibebankan pada DPA SKPD Nomor : tanggal.....SKPD..... (11).

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

..... (12)
 Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (8) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (9) Diisi transport yang digunakan.
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/ seluruhny.
- (11) Diisi nomor DPA SKPD, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tandatangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

**LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI
KEPALA DAERAH, WAKIL KEPALA DAERAH,
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP**

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

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

1. Biaya transport pegawai, bukti print out pembelian Bahan Bakar Minyak 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 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....,tanggal,bulan,tahun
PelaksanaSPD,

NIP.....

NIP.....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Ttd.



SANTOSO

AHMAD TOBRONI, SH
Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI KEPALA DAERAH,
WAKIL KEPALA DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DAFTAR RINCIAN UANG HARIAN DAN UANG REPRESENTASI
 (dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi)

NO	ITEM	LUAR DAERAH						
		DALAM DAERAH	Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur (Rp)	Dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur (kecuali Malang, Tulungagung, Kediri, Batu dan Nganjuk) (Rp)	Dalam Wilayah Provinsi DIY dan Jawa Tengah (Rp)	Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Banten, dan sekitarnya (Rp)	Dalam Wilayah Luar Pulau Jawa (Rp)	Uang Representasi (Rp)
1	Walikota, Wakil Walikota	250.000	1.500.000	2.000.000	2.250.000	2.750.000	2.750.000	350.000
2	Eselon II/a, Pimpinan DPRD	200.000	1.250.000	1.700.000	2.000.000	2.500.000	2.500.000	350.000
3	Anggota DPRD	200.000	1.000.000	1.500.000	1.850.000	2.000.000	2.000.000	300.000
4	Eselon II/b	150.000	525.000	800.000	1.100.000	1.300.000	1.400.000	300.000



5	Eselon III / JFT Madya	125.000	500.000	775.000	1.000.000	1.250.000	1.350.000	-
6	Eselon IV / JFT Muda / JFT Penyelia	100.000	450.000	725.000	900.000	1.150.000	1.300.000	-
7	StafGol IV /JFT Mahir / JFT Pertama / PelaksanaLanjutan	90.000	400.000	675.000	850.000	1.100.000	1.200.000	-
8	StafGol III / JFK Pelaksana/ JFT Pemula / JFT Terampil	80.000	350.000	625.000	800.000	1.000.000	1.150.000	-
9	Staf Gol II	70.000	300.000	575.000	750.000	900.000	1.100.000	-
10	Staf Gol I dan PTT	60.000	275.000	500.000	650.000	850.000	950.000	-
11	Pengemudi outsourcing	55.000	250.000	400.000	550.000	800.000	800.000	-

WAKIL WALIKOTA BLITAR

Ttd.

SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19670909199803 1 008