

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 123 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 107 TAHUN 2013
TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas dan percepatan penyelesaian administrasi perjalanan dinas, Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2016, perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 107 TAHUN 2013 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 107 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2013 Nomor 72041) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 129 Tahun 2016 (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 52096) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (2) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan dalam rangka:

- a. kunjungan persahabatan;
- b. pendalaman bidang teknis; atau
- c. melaksanakan tugas khusus.

- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dalam rangka pendalaman bidang teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. mengikuti rapat kerja, seminar, lokakarya, konferensi, pertemuan profesi dan sejenisnya baik regional maupun nasional;
- b. studi banding untuk mendapatkan masukan dalam rangka peningkatan pelaksanaan program kerja; dan
- c. pendidikan dan/atau pelatihan.

- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. kunjungan dalam rangka kerja sama antar kota dan/atau antar daerah;
- b. kunjungan dalam rangka pengurusan pengadaan/pembelian barang dan jasa; dan
- c. untuk memperoleh hal tertentu, ikut serta dalam Tim dan studi-studi perencanaan di dalam negeri.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan dalam rangka:

- a. kunjungan persahabatan;

- b. pendalaman bidang teknis, yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan wawasan yang menunjang atau bermanfaat dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat; atau
 - c. melaksanakan tugas khusus.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka pendalaman bidang teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. mengikuti seminar, lokakarya, konferensi, pertemuan profesi, dan sejenisnya yang diselenggarakan oleh Mitra Kota/Daerah dan Organisasi/Lembaga Internasional;
 - b. studi banding untuk memperoleh masukan dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas kedinasan; dan
 - c. pendidikan dan/atau pelatihan.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri dalam rangka melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. kunjungan kerja sama antar kota dan negara-negara sahabat;
 - b. pengurusan bantuan dari dan ke luar negeri;
 - c. pengurusan pengadaan/pembelian atau penjualan barang dan jasa di luar negeri;
 - d. ikut serta dalam tim dan studi-studi perencanaan di luar negeri; dan
 - e. melaksanakan tugas sebagai Kafilah Haji.
3. Di antara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 5 disisipkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2a) sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilakukan dengan persyaratan:
- a. perjalanan dinas/kegiatan sangat diperlukan bagi kepentingan negara/daerah; dan
 - b. penggunaan biaya secara hemat, efisien dan efektif sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Perjalanan dinas dalam dan luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dokumen pendukung.
- (2a) Ketentuan jumlah rombongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan dengan persetujuan tertulis dari Gubernur atau Sekretaris Daerah sesuai tingkatannya.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 7 (tujuh) hari kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan/atau tidak memungkinkan untuk ditinggalkan dibuktikan dengan dokumen pendukung.

4. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Istri/Suami dari Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan DPRD dan/atau Sekretaris Daerah yang menyertai Perjalanan Dinas dapat diberikan biaya transportasi pulang pergi sesuai golongan jabatan Istri/Suami yang bersangkutan, visa, airport tax dan asuransi perjalanan.
- (2) Istri/suami dari Gubernur, Wakil Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam hal melaksanakan karena jabatan yang diembannya (*ex-officio*) dan ditugaskan oleh Pemerintah Daerah dapat diberikan seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas dengan menyesuaikan golongan jabatan suami/istri yang bersangkutan.

5. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 diberikan dalam bentuk mata uang rupiah dan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan, dengan ketentuan SKPD/UKPD pengusul perjalanan dinas berkoordinasi dengan Biro yang memiliki fungsi pengelolaan anggaran Perjalanan Dinas.
- (2) Apabila Perjalanan Dinas bersifat mendesak dan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

6. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dengan mendapat persetujuan tertulis dari:
 - a. Gubernur untuk Pejabat eselon I, eselon II dan Pimpinan BUMD; dan
 - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat eselon III ke bawah, Pegawai, PTT dan Bukan Pegawai.
- (2) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan atas permohonan tertulis yang diajukan oleh Kepala SKPD/UKPD atau Pimpinan BUMD.
- (3) Dalam hal pengajuan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri, paling sedikit memuat:
 - a. nama, NIP/NRK, golongan dan jabatan bagi Pegawai yang ditugaskan atau nama dan pekerjaan bagi PTT/Bukan Pegawai;

- b. tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - c. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. sumber pembiayaan;
 - f. undangan resmi dari panitia penyelenggara bagi Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan di dalam negeri, kecuali Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan;
 - g. Kerangka Acuan Kegiatan bagi Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan dalam negeri; dan
 - h. Dokumen Pelaksanaan Anggaran bagi SKPD/UKPD atau Rencana Bisnis dan Anggaran bagi Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) Dalam hal pengajuan permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri, paling sedikit memuat:
- a. nama, NIP/NRK, golongan dan jabatan bagi Pegawai yang ditugaskan atau nama dan pekerjaan bagi PTT/Bukan Pegawai;
 - b. tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - c. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. sumber pembiayaan;
 - f. undangan resmi dari panitia penyelenggara bagi Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan di luar negeri;
 - g. dokumen panduan acara dari panitia penyelenggara;
 - h. Kerangka Acuan Kegiatan bagi Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan luar negeri; dan
 - i. Dokumen Pelaksanaan Anggaran bagi SKPD/UKPD atau Rencana Bisnis dan Anggaran bagi Badan Layanan Umum Daerah.
- (5) Permohonan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. 14 (empat belas) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum tanggal keberangkatan untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Gubernur/Wakil Gubernur/Pimpinan dan Anggota DPRD/Sekretaris Daerah dan ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah mengikuti ketentuan perizinan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang telah ditetapkan dari Kementerian terkait (Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri) dengan format sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - a. disposisi tertulis atas permohonan tertulis yang diajukan oleh Kepala SKPD/UKPD atau Pimpinan BUMD; dan/atau
 - b. Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang.
 - (2) Format Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (3) Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikecualikan dalam hal bersifat penting, mendesak dan/atau strategis atas perintah:
 - a. pemerintah pusat; dan/atau
 - b. pimpinan daerah dalam hal ini Gubernur/Wakil Gubernur/Sekretaris Daerah.
 - (4) Ketentuan terhadap penandatanganan Surat Keterangan Perjalanan Dinas/Surat Tugas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Perjalanan Dinas untuk Gubernur/Wakil Gubernur ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Gubernur;
 - c. Surat Tugas untuk Deputi Gubernur ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Gubernur;
 - d. Surat Tugas untuk Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - e. Surat Tugas untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pegawai, PTT dan Bukan Pegawai, penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri oleh Kepala Biro yang memiliki fungsi pengelolaan administrasi perjalanan dinas.
8. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) Pasal 24A diubah, sehingga Pasal 24A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24A

- (1) Setiap perjalanan dinas dalam dan luar negeri harus dilengkapi dengan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. SPPD;

- b. surat tugas Gubernur/Sekretaris Daerah/Biro yang memiliki fungsi pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - c. bukti pembayaran tiket dan tempat penginapan;
 - d. daftar pengeluaran riil dan rincian biaya perjalanan dinas;
 - e. daftar lumpsum biaya uang harian perjalanan dinas dalam negeri;
 - f. salinan tiket;
 - g. boarding pass;
 - h. surat pertanggungjawaban mutlak pelaksanaan perjalanan dinas dari Kepala SKPD/UKPD/Pimpinan BUMD pengusul perjalanan dinas; dan
 - i. laporan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri.
- (3) Dokumen Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri yang wajib dilengkapi adalah:
- a. SPPD;
 - b. surat tugas Gubernur/Sekretaris Daerah/Kepala Biro yang memiliki fungsi pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - c. bukti pembayaran tiket, asuransi perjalanan dan visa;
 - d. salinan paspor dinas khusus untuk Aparatur Sipil Negara;
 - e. salinan exit permit;
 - f. salinan visa;
 - g. salinan tiket;
 - h. boarding pass;
 - i. daftar pengeluaran riil dan rincian biaya perjalanan dinas;
 - j. daftar lumpsum biaya uang harian perjalanan dinas luar negeri;
 - k. surat pertanggungjawaban mutlak pelaksanaan perjalanan dinas dari Kepala SKPD/UKPD/Pimpinan BUMD pengusul perjalanan dinas; dan
 - l. laporan pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggungjawab penuh atas Daftar Pengeluaran Riil yang dibuatnya dengan diketahui oleh atasan langsung dan disetujui oleh Kepala SKPD/UKPD
- (5) Daftar Pengeluaran Riil dan rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan ayat (3) huruf i tercantum dalam Format 1 dan Format 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2019

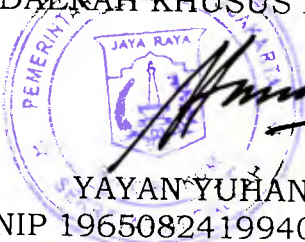
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 52035

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 123 TAHUN 2019
Tanggal 6 November 2019

FORMAT SURAT TUGAS

A. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Sekretaris Daerah Provinsi DKI
Jakarta

KOP NASKAH DINAS
SURAT TUGAS
NOMOR
TENTANG
(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang) (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau Nota Dinas Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) (tanggal nota dinas) (nomor nota dinas), Gubernur DKI Jakarta dengan ini

MENUGASKAN :

Kepada :

(Nama Sekretaris Daerah : Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
Provinsi DKI Jakarta)

untuk :

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan)(tempat kegiatan).
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tahun
3. Biaya pelaksanaan tugas (sebutkan komponen biaya)... dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
 - a. melaksanakan lapor diri ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia pada kesempatan pertama setibanya di negara tujuan dengan membubuhkan stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - b. melampirkan salinan tiket, visa, boarding pass dan paspor; dan
 - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasannya kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala (Biro Pengelola Administrasi Perjalanan Dinas) dan Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika) u.p. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City dan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

(Nama Gubernur)

Tembusan:

1. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
2. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul)
3. Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika)
4. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

B. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

KOP NASKAH DINAS
SURAT TUGAS
NOMOR
TENTANG
(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang) (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau nota dinas Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) (tanggal nota dinas) (nomor nota dinas), Gubernur DKI Jakarta dengan ini

MENUGASKAN :

Kepada :

(Nama Sekretaris Daerah : Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
Provinsi DKI Jakarta)

untuk :

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan)(tempat kegiatan).
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tahun
3. Biaya pelaksanaan tugas (sebutkan komponen biaya)... dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
 - a. memintakan bukti lapor diri dengan membubuhkan stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Pemerintah Daerah Setempat/Panitia Penyelenggara;
 - b. melampirkan salinan tiket dan boarding pass; dan
 - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasannya kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala (Biro Pengelola Administrasi Perjalanan Dinas) dan Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika) u.p. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

(Nama Gubernur)

Tembusan:

1. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
2. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul)
3. Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika)
4. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

C. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Madya

KOP NASKAH DINAS
SURAT TUGAS
NOMOR
TENTANG
(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang) (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau nota dinas Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) (tanggal nota dinas) (nomor nota dinas), Gubernur DKI Jakarta dengan ini

MENUGASKAN :

Kepada :

(nama peserta) : (Jabatan peserta)

Untuk :

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan)(tempat kegiatan).
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tahun
3. Biaya pelaksanaan tugas (sebutkan komponen biaya)... dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
 - a. melaksanakan lapor diri ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia pada kesempatan pertama setibanya di negara tujuan dengan membubuhkan stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas;
 - b. melampirkan salinan tiket, visa, boarding pass dan paspor; dan
 - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasannya kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala (Biro Pengelola Administrasi Perjalanan Dinas) dan Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika) u.p. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City dan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Sekretaris Daerah,

Nama Sekretaris Daerah
Provinsi DKI Jakarta
NIP

Tembusan:

1. Gubernur DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul)
4. Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika)
5. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

D. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Madya

KOP NASKAH DINAS
SURAT TUGAS
NOMOR
TENTANG
(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Berdasarkan undangan (nama pengundang) (instansi pengundang) (nomor surat undangan) (tanggal undangan) dan/atau nota dinas Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) (tanggal nota dinas) (nomor nota dinas), Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan ini

MENUGASKAN :

Kepada :

(nama peserta) : (Jabatan peserta)

Untuk :

1. Mengikuti Kegiatan (nama kegiatan)(tempat kegiatan).
2. Perjalanan dilaksanakan pada tanggal sampai dengan tahun
3. Biaya pelaksanaan tugas (sebutkan komponen biaya)... dibebankan pada (sebutkan sumber pembiayaan) melalui (sebutkan DPA/DIPA sumber pembiayaan).
4. Kepada yang bersangkutan diwajibkan:
 - a. memintakan bukti lapor diri dengan membubuhkan stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Pemerintah Daerah setempat/Panitia Penyelenggara;
 - b. menyiapkan salinan tiket dan boarding pass; dan
 - c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasannya kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala (Biro Pengelola Administrasi Perjalanan Dinas) dan Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika) u.p. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
5. Surat tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

a.n. Gubernur Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Sekretaris Daerah,

Nama Sekretaris Daerah
Provinsi DKI Jakarta
NIP

Tembusan:

1. Gubernur DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul)
4. Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika)
5. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

E. Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Umum dan Non ASN

KOP NASKAH DINAS
SURAT TUGAS

NOMOR
TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Sehubungan dengan nota dinas Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) (tanggal nota dinas) (nomor nota dinas), Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta menyetujui perjalanan dinas luar negeri bagi Pejabat/Pegawai sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melaksanakan lapor diri ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia pada kesempatan pertama setibanya di negara tujuan dengan membubuhkan stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. melampirkan salinan tiket, boarding pass, visa dan paspor;
- c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasannya kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala (Biro Pengelola Administrasi Perjalanan Dinas) dan Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika) u.p. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City dan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
- d. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan tugas perjalanan dinas luar negeri ini.
- e. Surat tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Kepala (Biro Pengelola Administrasi
Perjalanan Dinas),

Nama Kepala (Biro Pengelola Administrasi
Perjalanan Dinas)

NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul)
4. Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika)
5. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

DAFTAR NAMA-NAMA PESERTA

Nama Kegiatan :

Tempat Kegiatan : (Kota Tujuan, Negara Tujuan)

No.	Nama Peserta	Jabatan	Jangka Waktu	Biaya Penugasan
1.	Nama Peserta 1	Jabatan Peserta 1	Tanggal kegiatan	Sumber Pembiayaan
2.	Nama Peserta 2, dst...	Jabatan Peserta 2, dst...	Tanggal kegiatan, dst...	Sumber Pembiayaan, dst...

Kepala (Biro Pengelola Administrasi
Perjalanan Dinas),

Nama Kepala (Biro Pengelola
Administrasi
Perjalanan Dinas)
NIP

F. Surat Tugas Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Umum dan Non ASN untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri

KOP NASKAH DINAS
SURAT TUGAS

NOMOR

TENTANG

(NAMA KEGIATAN) DI (TEMPAT KEGIATAN)

Sehubungan dengan nota dinas Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) (tanggal nota dinas) (nomor nota dinas), Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta menyetujui perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat/Pegawai sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. melaksanakan lapor diri kepada Pemerintah Daerah setempat/Panitia Penyelenggara di daerah tujuan dengan membubuhkan stempel pada Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. melampirkan salinan tiket dan boarding pass;
- c. menyampaikan laporan tertulis mengenai hasil penugasannya kepada Gubernur DKI Jakarta c.q. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan tembusan Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri Setda Provinsi DKI Jakarta dan Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika) Provinsi DKI Jakarta u.p. Kepala Unit Pengelola Jakarta Smart City paling lambat 7 (tujuh) hari setelah melaksanakan tugas.
- d. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul) bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan tugas perjalanan dinas dalam negeri ini.
- e. Surat tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal

Kepala (Biro Pengelola Administrasi
Perjalanan Dinas),

Nama Kepala (Biro Pengelola Administrasi
Perjalanan Dinas)

NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi Aparatur
3. Kepala (Perangkat Daerah/Biro Pengusul)
4. Kepala (Perangkat Daerah yang menangani urusan Komunikasi dan Informatika)
5. Kepala (Biro Pengelola Anggaran Perjalanan Dinas)

DAFTAR NAMA-NAMA PESERTA

Nama Kegiatan :

Tempat Kegiatan : (Kota Tujuan, Provinsi Tujuan)

No.	Nama Peserta	Jabatan	Jangka Waktu	Biaya Penugasan
1.	Nama Peserta 1	Jabatan Peserta 1	Tanggal kegiatan	Sumber Pembiayaan
2.	Nama Peserta 2, dst...	Jabatan Peserta 2, dst...	Tanggal kegiatan, dst...	Sumber Pembiayaan, dst...

Kepala (Biro Pengelola Administrasi
Perjalanan Dinas),

Nama Kepala (Biro Pengelola
Administrasi
Perjalanan Dinas)
NIP

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN