



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA NOMOR 2 TAHUN 2014

tentang Ketentuan dan
Tata Cara
Perjalanan Dinas
di Lingkungan
Pemerintah
Kota Bukittinggi



FILE COPY

WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR : 2 TAHUN 2014

TENTANG

KETENTUAN DAN TATA CARA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2014 tentang Standar Biaya dan Ketentuan Perjalanan Dinas Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Ketentuan dan Tata Cara Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Republik Indonesia, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

FILE COPY

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. 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);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576), yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

FILE COPY

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
20. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, yang telah beberapa kali diubah 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72 / PMK.02 / 2012 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 / PMK.05 / 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
27. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 05);
28. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)

FILE COPY

- Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025, (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 58);
29. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 03);
 30. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
 31. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);
 32. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 9);
 33. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 10);
 34. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 11);
 35. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
 36. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2010 – 2015, (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 4);
 37. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas SLTP, Unit Pelaksana Teknis Dinas SMU/SLTA pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
 38. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Instalasi Farmasi, dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Laboratorium pada Dinas Kesehatan Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 15);

FILE COPY

39. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Terminal dan Parkir serta Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 16);
40. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kerajinan Industri pada Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 17);
41. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Potong Hewan, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Hewan dan Inseminasi Buatan dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bukittinggi;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi;
7. Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi;
8. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkup Pemerintah Kota Bukittinggi yang menduduki jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V serta jabatan fungsional;
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Bukittinggi;
10. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT 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 dalam kerangka sistim kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri;

11. PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi adalah PNS Instansi vertikal atau Instansi lain yang berkedudukan di Kota Bukittinggi, yang diikutsertakan dalam perjalanan kedinasan dengan penugasan yang bersamaan dengan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan anggota DPRD/PNS/PTT Pemerintah Kota Bukittinggi;
12. Masyarakat adalah personil selain Walikota/Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD, PNS, PTT Pemerintah Kota Bukittinggi ataupun PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi, yang diikutsertakan dalam perjalanan kedinasan dengan penugasan yang bersamaan dengan Walikota/Wakil Walikota/pimpinan dan anggota DPRD/PNS/PTT Pemerintah Kota Bukittinggi;
13. Tempat kedudukan adalah Kota Bukittinggi;
14. Tempat tujuan adalah tempat/kota/negara yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
15. Pelaksana perjalanan dinas adalah Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan anggota DPRD/PNS/PTT/PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas;
16. Surat Tugas adalah surat perintah untuk penugasan Pejabat/PNS/PTT/PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat melakukan perjalanan kedinasan;
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah perjalanan kedinasan kepada Pejabat/PNS/PTT/Masyarakat sesuai dengan identitas Pejabat/PNS/PTT/PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat yang ditugaskan yang meliputi penjelasan waktu, maksud dan tujuan perjalanan dinas, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan perjalanan dinas akibat penugasan tersebut.
18. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan negara;
19. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas atas perintah/penugasan dari pejabat yang berwenang dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang berada dalam wilayah Provinsi Sumatera Barat, dengan jarak tempat tujuan minimal 5 (lima) kilometer dari batas wilayah tempat kedudukan;
20. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas atas perintah/penugasan dari pejabat yang berwenang dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang berada diluar wilayah Provinsi Sumatera Barat dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
21. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD/PNS/PTT/PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan;
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dengan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
24. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus;

FILE COPY

25. Biaya riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah;
26. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran kegiatan Pemerintah Kota Bukittinggi, baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus;
27. Tarif adalah nilai suatu jasa yang ditentukan pada waktu tertentu untuk perhitungan biaya komponen masukan kegiatan;
28. Izin Pemerintah adalah Izin Presiden/Menteri Dalam Negeri terkait perjalanan dinas ke luar negeri;
29. Paspor dalam rangka Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada pejabat/pegawai lingkungan pemerintah daerah serta pimpinan dan anggota DPRD Kota Bukittinggi yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik;
30. Exit permit adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas;
31. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan;
32. Tempat bertolak adalah tempat/kota dalam wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia yang dikarenakan fungsi/kapasitas/fasilitas yang dimiliki merupakan tempat persinggahan (transit) sewaktu keberangkatan dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan dan/atau sewaktu kepulangan dari tempat tujuan menuju tempat kedudukan;
33. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD;
34. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
35. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
36. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang.
38. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, perubahan belanja dan perubahan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran/pengguna barang.
39. 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.
40. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah mekanisme pembayaran dari Bendahara Pengeluaran kepada rekanan atau pihak ketiga.

FILE COPY

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

FILE COPY

Bagian Kesatu
Maksud
Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dasar untuk mengatur Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi serta Masyarakat dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kedua
Tujuan
Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kriteria pelaksanaan perjalanan dinas agar terselenggara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur mengenai penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi serta Masyarakat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.

Pasal 5

Pengaturan perjalanan dinas dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Perjalanan dinas dalam negeri;
- b. Perjalanan dinas luar negeri

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 6

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Selektif, yaitu perjalanan dinas dilakukan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan guna menunjang terlaksananya program dan kegiatan Pemerintah/Pemerintah Daerah dengan memperhatikan keterkaitan langsung terhadap tugas dan fungsi pelaksana perjalanan dinas;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- c. Efisiensi penggunaan anggaran;
- d. Akuntabilitas pemberi serta penerima perintah/penugasan, pelaksanaan dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 7

FILE COPY

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dilakukan dalam rangka :
 - a. Tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. Rapat/seminar/konferensi/sosialisasi dan sejenisnya;
 - c. Pelatihan/workshop/kursus dan sejenisnya;
 - d. Ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. Pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - f. Lomba/promosi/pameran yang terkait dengan program dan kegiatan Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
 - g. Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dalam kapasitas melaksanakan tugas belajar;
 - h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
 - i. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai negeri yang meninggal dunia di Tempat Kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman;
 - j. Studi banding terkait dengan tugas dan fungsi yang melekat pada SKPD untuk menunjang program Pemerintah Daerah;
 - k. Orientasi/pendalaman tugas/konsultasi/kunjungan kerja bagi Pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - l. Kegiatan lainnya berdasarkan perintah/penugasan dari Walikota.
- (2) Kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a termasuk melakukan perjalanan dinas dalam kapasitas mewakili pejabat yang mendelegasikan penugasan untuk melakukan perjalanan dinas.
- (3) Kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j dilakukan berdasarkan kerangka acuan kerja pelaksanaan kegiatan dan/atau pada telaahan yang dibuat terlebih dahulu, yang mencantumkan paling sedikit hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pokok permasalahan;
 - b. Maksud dan hasil yang diharapkan dengan dilaksanakannya kegiatan;
 - c. Tempat tujuan pelaksanaan kegiatan;
 - d. Daftar personil yang mengikuti kegiatan.
- (4) Kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf j dan huruf k pada DPRD Kota Bukittinggi disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tempat Tujuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 8

- (1) Tempat tujuan perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a digolongkan atas :
 - a. Perjalanan dinas dalam daerah ;
 - b. Perjalanan dinas luar daerah.

- (2) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dengan jarak minimal 5 (lima) kilometer dari batas wilayah tempat kedudukan yang berada di dalam wilayah Provinsi Sumatera Barat.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diklasifikasikan atas :
 - a. Zona I : Kepulauan Mentawai
 - b. Zona II : Pasaman, Pasaman Barat, Pesisir Selatan, Dharmasraya, Sawahlunto, Sijunjung dan Solok Selatan
 - c. Zona III : Agam, Lima Puluh Kota, Padang, Padang Panjang, Padang Pariaman, Pariaman, Payakumbuh, Solok dan Tanah Datar.
- (4) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang berada di luar wilayah Provinsi Sumatera Barat dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Ketiga
Mekanisme Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri harus dilengkapi dengan dokumen perjalanan dinas.
- (2) Dokumen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPPD;
 - c. Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk melakukan perjalanan dinas.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas;
 - d. Tempat tujuan pelaksanaan tugas;
 - e. Maksud/kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas.
 - f. Format Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan surat perintah perjalanan kedinasan yang mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penjelasan waktu;
 - b. Maksud dan tujuan perjalanan dinas;
 - c. Transportasi yang digunakan;
 - d. Sumber dana untuk pembiayaan perjalanan dinas akibat penugasan tersebut.
 - e. Format SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dan menandatangani SPPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 1. Sekretariat Daerah :
 - a) Eselon II.a, pejabat yang berwenang adalah Walikota

FILE COPY

- b) Eselon II.b dan III, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah.
- c) Eselon IV, Non Struktural dan PTT, pejabat yang berwenang adalah Asisten Administrasi Umum
2. Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kantor, Kecamatan :
 - a) Kepala SKPD, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah
 - b) Eselon III, IV, V, fungsional, non struktural dan PTT, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD.
3. Non SKPD :

PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Walikota.
- b. Perjalanan Dinas Luar Daerah

FILE COPY

 1. Pelaksana Perjalanan Dinas :

Eselon II.a dan PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Walikota.
 2. Pelaksana Perjalanan Dinas :

Eselon II.b, II, IV, V, fungsional, non struktural, PTT, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah.
- (6) Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c adalah untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah
- (7) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berada di tempat atau berhalangan maka kewenangan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD dapat dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Dalam hal Walikota tidak berada ditempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Wakil Walikota.
 - b. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota tidak berada ditempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Dalam hal Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tidak berada ditempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Pelaksana Tugas.
- (8) Kewenangan Kepala SKPD dalam menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a angka 2 huruf b) dalam hal tidak berada di tempat atau berhalangan dapat didelegasikan kepada pejabat dilingkup SKPD yang bersangkutan, yang ditunjuk serta ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Pelaksana Tugas.
- (9) Surat Tugas dan SPPD terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas pada DPRD Kota Bukittinggi diterbitkan dan ditandatangani oleh Ketua DPRD.

Bagian Keempat
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam negeri digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Walikota dan Wakil Walikota.
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD.

- c. Tingkat C untuk Pejabat lainnya, PNS, Pegawai Tidak Tetap, PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat dengan pembagian sebagai berikut :
1. Tingkat C - 1 untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV.
 2. Tingkat C - 2 untuk Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III.
 3. Tingkat C - 3 PNS Golongan II dan I, Pegawai Tidak Tetap (Non PNS), PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat.
- (2) Penggolongan dan tingkatan dalam melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2) dan angka 3), bagi PNS dengan jabatan fungsional pada jenjang lainnya dan/atau jabatan fungsional lainnya disetarakan dengan penggolongan dan tingkatan PNS struktural pada golongan/kepengkatan yang berkenaan.
- (3) Keikutsertaan PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat untuk melakukan perjalanan dinas melekat pada kegiatan SKPD.
- (4) Dalam hal Istri Walikota dan Istri Wakil Walikota yang melaksanakan tugas dengan SKPD terkait berkenaan dengan program dan kegiatan SKPD maka penggolongan dan tingkatan dalam melakukan perjalanan dinas disamakan dengan Tingkat B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Biaya perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari atas komponen sebagai berikut :
- a. Uang harian;
 - b. Biaya transpor;
 - c. Biaya penginapan;
 - d. Biaya bahan bakar minyak;
 - e. Uang representasi;
 - f. Sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - g. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas komponen sebagai berikut :
- a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (7) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibayarkan secara lumpsum dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (8) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri atas komponen biaya sebagai berikut :
- a. biaya transpor/biaya tiket dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan dan kepulangan dari tempat tujuan menuju tempat kedudukan dengan menggunakan sarana transportasi umum, termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi/pajak yang dipungut pada terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. komponen biaya lainnya sesuai dengan ketentuan serta tarif yang berlaku.
- (9) Komponen biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (10) Dalam hal sebahagian dan/atau seluruh komponen biaya transpor telah ditanggung oleh pihak pengundang/penyelenggara kegiatan, maka sebahagian

FILE COPY

dan/atau seluruh komponen biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak diberikan lagi.

- (11) Komponen biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Komponen biaya lainnya tersebut disebabkan karena penugasan lain dari pejabat pemberi tugas/pejabat yang berwenang; atau
 - b. Komponen biaya lainnya tersebut disebabkan karena keadaan memaksa atau keadaan yang diluar kemampuan/kehendak Pelaksana perjalanan dinas, yang dibuktikan dengan dokumen serta alasan yang logis;
 - c. Komponen biaya lainnya tersebut tidak disebabkan karena kelalaian dan/atau kesalahan Pelaksana perjalanan dinas.
- (12) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c adalah biaya untuk keperluan sewa penginapan di :
 - a. Hotel; atau
 - b. Tempat penginapan lainnya
- (13) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost) dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (14) Dalam hal Pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya
 - b. Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (15) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan berdasarkan atas undangan, dimana akomodasi dan konsumsi ditanggung atau disediakan oleh pihak pengundang/penyelenggara kegiatan, maka Uang Harian untuk hari pelaksanaan kegiatan dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan Biaya Penginapan sesuai jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tidak diberikan.
- (16) Dalam hal kegiatan perjalanan dinas disertai dengan biaya kontribusi, dimana biaya kontribusi tersebut sudah meliputi fasilitas untuk akomodasi dan konsumsi, maka Uang Harian untuk hari pelaksanaan kegiatan dibayarkan kepada Pelaksana perjalanan dinas adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan Biaya Penginapan sesuai jadwal kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c tidak diberikan.
- (17) Biaya bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d diberikan untuk pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang digunakan untuk keperluan dinas
- (18) Biaya bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d diberikan secara lumpsum untuk 1 (satu) kali pelaksanaan perjalanan dinas dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya dan Biaya Transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b tidak diberikan lagi.
- (19) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e dapat diberikan untuk perjalanan dinas luar daerah kepada pelaksana perjalanan dinas Tingkat A dan Tingkat B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.

FILE COPY

- (20) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f dapat diberikan kepada Walikota dan Wakil Walikota dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (21) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f sudah termasuk biaya untuk pengemudi, biaya bahan bakar minyak, pajak dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost) dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (22) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf g terdiri atas :
- a. Biaya bagi penjemput/pengantar yang terdiri dari atas komponen biaya sebagai berikut :
 1. Uang Harian;
 2. Biaya Transpor (jika dalam penjemputan/pengantaran jenazah menggunakan sarana transportasi umum);
 3. Biaya Bahan Bakar Minyak (jika dalam penjemputan/pengantaran jenazah menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi untuk keperluan dinas);
 4. Biaya Penginapan (jika dalam penjemputan/pengantaran jenazah diperlukan menginap).
 - b. Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah;
 - c. Biaya angkutan jenazah;
- (23) Penjemput/pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (22) huruf a maksimal 2 orang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang.
- (24) Komponen biaya bagi penjemput/pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (22) huruf a angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, dibayarkan dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (25) Biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (22) huruf b dan huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost).

FILE COPY

Bagian Kelima

Sarana dan Fasilitas Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah dapat dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang digunakan untuk keperluan dinas dan/atau sarana transportasi umum.
- (2) Fasilitas transpor perjalanan dinas luar daerah yang dilakukan dengan menggunakan sarana transportasi umum diklasifikasikan atas tingkatan dan penggolongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Klasifikasi fasilitas transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.

Bagian Keenam

Batas Pemberian Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, huruf e, huruf h, huruf i, huruf j dan huruf l diberikan biaya perjalanan dinas maksimal sebanyak 5 (lima) hari untuk pelaksanaan 1 (satu) kegiatan.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf f diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan

jadwal pelaksanaan kegiatan yang terdapat dalam surat undangan/pemberitahuan dan sejenisnya dari pihak penyelenggara.

- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pelatihan/workshop/kursus dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c diberikan Uang Harian maksimal untuk 20 (dua puluh) hari pelaksanaan kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan kegiatan sampai dengan hari ke-5 (lima), Uang Harian yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - b. Pelaksanaan kegiatan hari ke-6 (enam) sampai dengan hari ke-20 (dua puluh), Uang Harian yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas adalah sebesar 50% (lima puluh persen).
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dalam kapasitas melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g diberikan biaya perjalanan dinas dengan ketentuan :
 - a. Biaya perjalanan dinas yang dibayarkan hanya berupa Uang Harian dan Biaya Transpor;
 - b. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud huruf a diberikan untuk keberangkatan awal dan untuk kepulangan;
 - c. Biaya perjalanan dinas diberikan maksimal 2 (dua) hari untuk keberangkatan awal dan 2 (dua) hari untuk kepulangan;
 - d. Biaya perjalanan dinas berupa Biaya Transpor diberikan sesuai dengan tempat tujuan pelaksanaan tugas belajar.
- (5) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka orientasi/pendalaman tugas/konsultasi/kunjungan kerja bagi Pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k diberikan biaya perjalanan dinas maksimal sebanyak 7 (tujuh) hari untuk pelaksanaan 1 (satu) kegiatan.
- (6) Dalam hal terdapat penambahan hari pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas, dengan pertimbangan aspek efisiensi biaya, kepada Pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan tambahan Uang Harian dan tambahan Biaya Penginapan.
- (7) Penambahan hari pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah :
 - a. Penambahan hari untuk kegiatan perjalanan dinas yang sedang dilakukan; dan/atau
 - b. Penambahan kegiatan perjalanan dinas pada tempat/kota yang sama atau tempat/kota yang berbeda.
- (8) Penambahan hari pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan dengan Surat Keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (9) Surat Keterangan Perpanjangan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Penambahan hari pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dibatasi maksimal selama 2 (dua) hari, kecuali penambahan hari pelaksanaan perjalanan dinas tersebut adalah untuk kegiatan yang berdasarkan undangan dengan jadwal waktu pelaksanaan kegiatan telah ditentukan.
- (11) Penghitungan waktu perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan sarana transportasi umum dapat meliputi 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu)

FILE COPY

hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tetap memperhatikan serta mempertimbangkan efisiensi waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

- (12) Pembayaran Uang Harian untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diberikan penuh 100% (seratus persen).
- (13) Dalam hal pembayaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (12) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan kegiatan besaran Uang Harian dibayarkan sesuai dengan besaran daerah tujuan dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya;
 - b. Untuk 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan besaran Uang Harian dibayarkan sesuai dengan besaran daerah saat kepulangan menuju tempat kedudukan dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (14) Penghitungan waktu perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (11) tidak termasuk untuk pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (15) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah yang mengikutsertakan masyarakat dapat diberikan Uang Harian maksimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran Uang Harian sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.

BAB V PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 13

- (1) Walikota, Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD/PNS/PTT/PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka:
 - a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. Pendidikan dan pelatihan;
 - c. Studi banding;
 - d. Seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. Promosi potensi daerah;
 - f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. Pertemuan Internasional;
 - h. Penandatanganan perjanjian Internasional
 - i. Menjemput jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dengan sangat selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan peningkatan hubungan kerjasama luar negeri.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugasnya di dalam negeri tidak ada yang mendesak.
- (5) Pelaksanaan tugas di dalam negeri yang mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain:

FILE COPY

- a. Terjadi bencana alam;
 - b. Pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - c. Pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - d. Pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Hasil-hasil perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara konkrit dapat dimanfaatkan bagi peningkatan kinerja dan kepentingan daerah dan tidak bertentangan dengan kepentingan nasional dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kedua
Mekanisme Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas ke luar negeri harus dilengkapi dengan dokumen antara lain :
- a. Dokumen perjalanan dinas;
 - b. Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Surat Tugas;
 - b. SPPD;
 - c. Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk melakukan perjalanan dinas.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- g. Pemberi tugas;
 - h. Pelaksana tugas;
 - i. Waktu pelaksanaan tugas;
 - j. Tempat tujuan pelaksanaan tugas;
 - k. Maksud/kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Format Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan surat perintah perjalanan kedinasan yang mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. Penjelasan waktu;
 - b. Maksud dan tujuan perjalanan dinas;
 - c. Transportasi yang digunakan;
 - d. Sumber dana untuk pembiayaan perjalanan dinas akibat penugasan tersebut;
 - e. Format SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dan menandatangani SPPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut :
- a. Pelaksana perjalanan dinas merupakan Eselon II.a dan PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Walikota.

FILE COPY

- b. Pelaksana perjalanan dinas merupakan Eselon II.b, III, IV, V, fungsional, non struktural, Pegawai Tidak Tetap, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah.
- (6) Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c adalah untuk pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Dalam hal Walikota tidak berada ditempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Wakil Walikota.
 - b. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota tidak berada ditempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.
 - c. Dalam hal Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tidak berada ditempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Pelaksana Tugas.
- (7) Surat Tugas dan SPPD terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas pada DPRD Kota Bukittinggi diterbitkan dan ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (8) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Surat izin pemerintah;
 - b. Paspor dinas (service passport);
 - c. Exit permit;
 - d. Visa;
 - e. Kerangka acuan kerja;
 - f. Surat undangan.
- (9) Selain dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diperlukan dokumen lainnya dalam hal kegiatan:
- a. Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a ditambah dengan dokumen :
 1. Naskah kerjasama;
 2. Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama;
 3. Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - b. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
 - c. Studi banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c ditambah dengan dokumen :
 1. Kerangka acuan kerja pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3);
 2. Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan dan/atau lembaga di negara yang dituju.
 - d. Seminar/lokakarya/konferensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan dan/atau pihak penyelenggara di negara yang dituju.
 - e. Promosi potensi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan dan/atau pihak penyelenggara di negara yang dituju.

FILE COPY

- f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf f ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan dan/atau instansi/lembaga di negara yang dituju.
 - g. Pertemuan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf g ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan dan/atau instansi/lembaga di negara yang dituju.
 - h. Penandatanganan perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf h ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
- (10) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 15

- (1) Pelaksana perjalanan dinas luar negeri mengajukan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri untuk mendapatkan Surat Izin Pemerintah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. Nama dan jabatan;
 - b. Nomor induk pegawai, bagi pegawai negeri sipil;
 - c. Tujuan kegiatan;
 - d. Manfaat;
 - e. Kota/negara yang dituju;
 - f. Agenda;
 - g. Waktu pelaksanaan; dan
 - h. Sumber pembiayaan.
- (3) Prosedur pengajuan permohonan perjalanan dinas ke luar negeri bagi pelaksana perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Walikota mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (8) kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur paling lambat 20 (dua puluh) hari sebelum jadwal keberangkatan;
 - b. Gubernur meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud huruf a kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
 - c. Permohonan selanjutnya diproses sesuai dengan mekanisme sebagaimana diatur dalam peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal sampai dengan waktu keberangkatan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (8) belum diterbitkan, perjalanan dinas ke luar negeri dijadwalkan kembali.

FILE COPY

Bagian Keempat
Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 16

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan perjalanan dinas ke luar negeri tidak terdapat Perwakilan Republik Indonesia, pelaksana perjalanan dinas yang

melaksanakan perjalanan dinas luar negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

- (3) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan secara perorangan dan secara rombongan.
- (4) Perjalanan dinas ke luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (5) Perjalanan dinas ke luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
 - a. Pendidikan/pelatihan;
 - b. Studi banding;
 - c. Perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - d. Delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (6) Jadwal pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

FILE COPY

Bagian Kelima Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 17

- (1) Penggolongan dan tingkatan dalam melakukan perjalanan dinas luar negeri terdiri dari :
 - a. Tingkat A untuk Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil golongan IV/c keatas;
 - c. Tingkat C untuk Pegawai Negeri Sipil golongan III/c sampai dengan golongan IV/b; dan
 - d. Tingkat D untuk Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat selain yang dimaksud pada Tingkat B dan Tingkat C.
- (2) Penggolongan dan tingkatan dalam melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, bagi PNS dengan jabatan fungsional pada jenjang lainnya dan/atau jabatan fungsional lainnya disetarakan dengan penggolongan dan tingkatan PNS struktural pada golongan/keangkatan yang berkenaan.
- (3) Keikutsertaan PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat untuk melakukan perjalanan dinas melekat pada kegiatan SKPD.
- (4) Dalam hal Istri Walikota dan Istri Wakil Walikota yang melaksanakan tugas dengan SKPD terkait berkenaan dengan program dan kegiatan SKPD maka penggolongan dan tingkatan dalam melakukan perjalanan dinas disamakan dengan Tingkat B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Biaya perjalanan dinas luar negeri terdiri dari atas komponen sebagai berikut:
 - a. Uang harian;
 - b. Biaya transpor.
 - c. Uang representasi; dan/atau
 - d. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (6) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a terdiri atas komponen sebagai berikut :
 - a. Uang makan;
 - b. Biaya Penginapan;
 - c. Uang transpor lokal; dan
 - d. Uang saku.

- (7) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibayarkan secara lumpsum dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (8) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri atas komponen biaya sebagai berikut :
- a. biaya transpor/biaya tiket dari tempat kedudukan menuju negara tujuan dan kepulangan dari negara tujuan menuju tempat kedudukan dengan menggunakan sarana transportasi umum, termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi/pajak yang dipungut pada terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
 - c. komponen biaya lainnya sesuai dengan ketentuan serta tarif yang berlaku.
- (9) Komponen biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (10) Dalam hal sebahagian dan/atau seluruh komponen biaya transpor telah ditanggung oleh pihak pengundang/penyelenggara kegiatan, maka sebahagian dan/atau seluruh komponen biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak diberikan lagi.
- (11) Komponen biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Komponen biaya lainnya tersebut disebabkan karena penugasan lain dari pejabat pemberi tugas/pejabat yang berwenang; atau
 - b. Komponen biaya lainnya tersebut disebabkan karena keadaan memaksa atau keadaan yang diluar kemampuan/kehendak Pelaksana perjalanan dinas, yang dibuktikan dengan dokumen serta alasan yang logis;
 - c. Komponen biaya lainnya tersebut tidak disebabkan karena kelalaian dan/atau kesalahan Pelaksana perjalanan dinas.
- (12) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan berdasarkan atas undangan, dimana akomodasi dan konsumsi ditanggung atau disediakan oleh pihak pengundang/penyelenggara kegiatan, maka Uang Harian selama pelaksanaan kegiatan dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (13) Dalam hal kegiatan perjalanan dinas disertai dengan biaya kontribusi, dimana biaya kontribusi tersebut sudah meliputi fasilitas untuk akomodasi dan konsumsi, maka Uang Harian selama pelaksanaan kegiatan dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen).
- (14) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dapat diberikan untuk perjalanan dinas luar negeri kepada pelaksana perjalanan dinas Tingkat A dan Tingkat B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dengan besaran sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (15) Biaya menjemput jenazah sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Ayat (2) huruf i terdiri atas :
- a. Biaya bagi penjemput jenazah yang terdiri dari atas komponen biaya sebagai berikut :
 1. Uang Harian;
 2. Biaya Transpor.
 - b. Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah;
 - c. Biaya angkutan jenazah;
- (16) Penjemput sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf a maksimal 2 orang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang.
- (17) Komponen biaya bagi penjemput/pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf a angka 1 dan angka 2 dibayarkan dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.

FILE COPY

- (18) Biaya pemetaan jenazah dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (15) huruf b dan huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil (at cost).

Bagian Keenam
Sarana dan Fasilitas Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 18

- (1) Sarana dan fasilitas transpor menuju titik tolak keberangkatan dalam negeri dapat menggunakan sarana dan fasilitas pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11.
- (2) Fasilitas transpor dari titik tolak keberangkatan dalam negeri menuju negara tujuan dengan sarana transportasi udara dapat menggunakan klasifikasi kelas ekonomi.
- (3) Fasilitas transpor dari titik tolak keberangkatan dalam negeri menuju negara tujuan dengan sarana transportasi selain transportasi udara sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat menggunakan klasifikasi fasilitas transpor sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (3).

Bagian Keenam
Batas Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 19

- (1) Penghitungan waktu perjalanan dinas ke luar negeri dapat meliputi 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tetap memperhatikan serta mempertimbangkan efisiensi waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran Uang Harian untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penuh 100% (seratus persen).
- (3) Dalam hal pembayaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Untuk 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan kegiatan besaran Uang Harian dibayarkan sesuai dengan besaran negara tujuan dengan batas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya;
 - b. Untuk 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan besaran Uang Harian dibayarkan sesuai dengan besaran negara tujuan saat kepulangan menuju tempat kedatangan dari luar negeri dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas luar negeri yang mengikutsertakan masyarakat dapat diberikan Uang Harian maksimal sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran Uang Harian sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.

BAB VI
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA SKPD bersangkutan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA/DPPA SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan dinas dalam daerah pada rekening belanja perjalanan dinas dalam daerah;

FILE COPY

- b. Perjalanan dinas luar daerah pada rekening belanja perjalanan dinas luar daerah; dan
 - c. Perjalanan dinas luar negeri pada rekening belanja perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan melalui :
- a. Mekanisme Pembayaran Langsung (LS); dan/atau
 - b. Mekanisme UP;
- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat dilakukan untuk perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana perjalanan dinas oleh Bendahara Pengeluaran berdasarkan ketersediaan uang pada kas Bendahara Pengeluaran.
- (6) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berdasarkan persetujuan uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. Surat Tugas;
 - b. Fotokopi SPPD;
 - c. Fotokopi persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk melakukan perjalanan dinas;
 - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas; dan
 - e. Kuitansi tanda terima uang muka;
- (7) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut disetor ke Bendahara Pengeluaran.
- (8) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (9) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat dilakukan melalui mekanisme UP.

Bagian Kedua
Perikatan dengan Penyedia Jasa

Pasal 21

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. Perjalanan dinas dalam negeri :
 - 1. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - 2. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat/seminar/konferensi/sosialisasi dan sejenisnya;
 - 3. Lomba/promosi/pameran yang terkait dengan program dan kegiatan Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
 - 4. Studi banding terkait dengan tugas dan fungsi yang melekat pada SKPD untuk menunjang program Pemerintah Daerah.
 - b. Perjalanan dinas luar negeri :
 - 1. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - 2. Studi banding;

FILE COPY

3. Promosi potensi daerah;
 4. Kunjungan persahabatan/kebudayaan.
- (3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
 - (4) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (5) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
 - (6) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu
 - (7) 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.
 - (8) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

Bagian Ketiga
Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA 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 dari atasan pelaksana perjalanan dinas, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana perjalanan dinas Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari 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 PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan;
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi dan/atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu
Pelaporan Perjalanan Dinas

Pasal 23

- (1) Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam bentuk laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan kepada pemberi tugas.
- (2) Laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan perjalanan sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk perjalanan dinas sebagai berikut :

FILE COPY

- a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf f, huruf j dan huruf k;
 - b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a disampaikan kepada pemberi tugas paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai dilakukan.
 - (4) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b disampaikan kepada pemberi tugas paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai dilakukan.
 - (5) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b juga disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
 - (6) Pelaksana perjalanan dinas dapat melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.

Bagian Kedua
Penggunaan Biaya Perjalanan Dinas
Pasal 24

- (1) Pelaksana perjalanan dinas mempertanggungjawabkan penggunaan biaya Perjalanan Dinas yang digunakannya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - 1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah :
 - a) Surat Tugas;
 - b) SPPD;
 - c) Persetujuan pembebanan biaya perjalanan dinas pada DPA/DPPA SKPD bersangkutan dari pejabat yang berwenang;
 - d) Laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan perjalanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2) huruf a;
 - e) Rincian perhitungan biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPPD rampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - f) Bukti pembelian bahan bakar minyak, dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi untuk keperluan dinas;
 - g) Bukti pembayaran biaya transpor, dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan sarana transportasi umum;
 - h) Bukti pembayaran penginapan di hotel/tempat penginapan, dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan memerlukan penginapan;
 - i) Daftar pengeluaran riil yang diketahui PA/KPA terhadap pelaksana perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - j) Surat undangan, dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan tersebut didasarkan atas undangan; dan
 - k) Kwitansi Bendahara Pengeluaran yang telah diparaf oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.
 - 2. Perjalanan Dinas Luar Daerah :
 - a) Surat Tugas;
 - b) SPPD;
 - c) Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk melakukan perjalanan dinas;
 - d) Persetujuan pembebanan biaya perjalanan dinas pada DPA/DPPA SKPD bersangkutan dari pejabat yang berwenang;

FILE COPY

- e) Laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan perjalanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2) huruf a;
 - f) Rincian perhitungan biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPPD rampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - g) Bukti pembelian bahan bakar minyak, dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas;
 - h) Bukti pembayaran penginapan di hotel/tempat penginapan, dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan memerlukan penginapan;
 - i) Bukti pembayaran biaya transpor, meliputi : tiket/karcis/struk ; airport tax; boarding pass; retribusi terminal/pelabuhan;
 - j) Daftar pengeluaran riil yang diketahui PA/KPA terhadap pelaksana perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - k) Surat undangan, dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan tersebut didasarkan atas undangan;
 - l) Surat Keterangan perpanjangan tugas, dalam hal terdapat penambahan hari pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - m) Kwitansi Bendahara Pengeluaran yang telah diparaf oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri :
1. Surat Tugas;
 2. SPPD;
 3. Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk melakukan perjalanan dinas
 4. Persetujuan pembebanan biaya perjalanan dinas pada DPA/DPPA SKPD bersangkutan dari pejabat yang berwenang;
 5. Laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan perjalanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (2) huruf b;
 6. Rincian perhitungan biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPPD rampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 7. Bukti pembayaran biaya transpor, meliputi : tiket/karcis/struk ; airport tax; boarding pass; retribusi terminal/pelabuhan;
 8. Daftar pengeluaran riil yang diketahui PA/KPA terhadap pelaksana perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 9. Surat undangan, dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan tersebut didasarkan atas undangan; dan
 10. Kwitansi Bendahara Pengeluaran yang telah diparaf oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan oleh Pelaksana perjalanan dinas kepada PPTK atau pejabat yang ditunjuk untuk diteliti sebelum diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai dilakukan.
 - (4) Keterlambatan penyampaian dokumen pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja kepada Bendahara Pengeluaran setelah perjalanan dinas selesai dilakukan dikenakan sanksi berupa pemotongan pembayaran Uang Harian sebesar 5% (lima persen).
 - (5) Khusus pelaksanaan perjalanan dinas pada minggu terakhir bulan Desember, penyampaian dokumen pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan pada tanggal 31 Desember.

FILE COPY

Pasal 25

- (1) Pemberi tugas dan Pelaksana perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal terdapat kesalahan yang disengaja dan/atau kelalaian dalam pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kepada bukti-bukti atas kesalahan dan/atau kelalaian tersebut, kepada pemberi tugas dan pelaksana perjalanan dinas dapat dikenakan hukuman administratif dan/atau tuntutan ganti rugi dan/atau tindakan lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kesalahan dan/atau kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain seperti melakukan pemalsuan dokumen, manipulasi harga dengan menaikkan harga yang sebenarnya (mark up), melakukan perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih dalam waktu yang bersamaan) atau tindakan lainnya yang berakibat kerugian bagi Daerah.

BAB VIII PENGENDALIAN PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran berkewajiban menyelenggarakan azas efektif, efisien dan prioritas terkait dengan frekuensi, jumlah orang dan lama waktu pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) PPTK berkewajiban atas terselenggaranya tertib administrasi pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas oleh Pelaksana perjalanan dinas sebelum diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Tertib administrasi pertanggungjawaban penggunaan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) serta waktu penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3).

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 27

Biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.

Pasal 28

Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Penugasan dan penerbitan SPPD terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas oleh PNS, Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi dan PNS Non Pemerintah Kota Bukittinggi/Masyarakat yang sumber pendanaannya berasal dari dana non APBD, wajib/harus mempedomani ketentuan dan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang tidak ada ketentuan dan tata cara pelaksanaan perjalanan dinas dalam petunjuk penggunaan dana dimaksud.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2014.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

FILE COPY

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 28 Januari 2014



Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 28 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI



BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2014 NOMOR ..2.

FILE COPY

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

{ KOP SURAT }

SURAT TUGAS

Nomor : (1)

Dasar : (2), dengan ini :

MEMERINTAHKAN (3)

No	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1.			
2.			
dst			

Untuk : (4).

Hari : (5).

Tanggal : (6).

Tempat : (7).

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bukittinggi
Pada Tanggal : (8)

.....(9)

(Nama)

NIP.(10)

Keterangan :

- (1) Diisi Nomor Surat Tugas perjalanan dinas
- (2) Diisi dasar pelaksanaan perjalanan dinas
- (3) Diisi identitas pelaksana perjalanan dinas
- (4) Diisi maksud/tujuan penugasan perjalanan dinas
- (5) Diisi hari pelaksanaan perjalanan dinas
- (6) Diisi tanggal pelaksanaan perjalanan dinas
- (7) Diisi tujuan/tempat pelaksanaan perjalanan dinas
- (8) Diisi tanggal penetapan Surat Tugas
- (9) Diisi jabatan Pemberi Tugas
- (10) Diisi NIP Pemberi Tugas
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana perjalanan dinas



FILE COPY

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2. Nama Pegawai yang diperintah	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkut yang dipergunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8. Pengikut	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi	
b. Mata Anggaran	
10. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

JABATAN

NAMA PEJABAT

Pegawai yang diberi perintah

NAMA / NIP

FILE COPY

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

Selaku pelaksana Teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

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

SEKRETARIS DAERAH

JABATAN

NAMA PEJABAT

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



FILE COPY

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

{ KOP SURAT }

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : (2)

NIP :

Jabatan :

Mengingat (3), dan mempertimbangkan telah diterbitkannya Surat Tugas, Nomor (4) tanggal (5) kepada (6), dengan ini menerangkan pemberian perpanjangan tugas kepada : (7)

No	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL	JABATAN
1.			
2.			
dst			

Untuk (8) selama (9)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Bukittinggi,

Yang Menerangkan,

(Nama)

NIP.

Keterangan :

- (1) Diisi Nomor surat pada SKPD bersangkutan
- (2) Diisi identitas pemberi tugas
- (3) Diisi dasar pemberian perpanjangan tugas
- (4) Diisi nomor surat tugas yang telah diterbitkan oleh pemberi tugas
- (5) Diisi tanggal surat tugas sebagaimana dimaksud angka (4)
- (6) Diisi nama pegawai yang tercantum dalam surat tugas sebagaimana dimaksud angka (4)
- (7) Diisi identitas pegawai yang diberikan perpanjangan tugas.
- (8) Diisi maksud/tujuan pelaksanaan perpanjangan tugas
- (9) Diisi jumlah hari/jangka waktu perpanjangan tugas



FILE COPY

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
SKPD :(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 dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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

.....(10)

Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

Keterangan :

- (1) Diisi nama atasan pelaksana perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP atasan pelaksana perjalanan dinas
- (3) Diisi jabatan atasan pelaksana perjalanan dinas
- (4) Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
- (5) Diisi nama pelaksana perjalanan dinas
- (6) Diisi NIP pelaksana perjalanan dinas
- (7) Diisi jabatan pelaksana perjalanan dinas
- (8) Diisi nama Satuan Kerja Perangkat Daerah
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana perjalanan dinas



FILE COPY

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
SKPD :(4)

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

Nama :(5)
NIP :(6)
Jabatan :(7)
SKPD :(8)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(9)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat Dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(10)....., sehingga dibebankan pada DIPA 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 bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

Keterangan :

- [1] Diisi nama PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi nama pelaksana perjalanan dinas
- [6] Diisi NIP pelaksana perjalanan dinas
- [7] Diisi jabatan pelaksana perjalanan dinas
- [8] Diisi nama SKPD pelaksana perjalanan dinas
- [9] Diisi transpor yang digunakan
- [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- [11] Diisi nomor DPA/DPPA, tanggal, dan nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA SKPD yang dibebani biaya perjalanan Dinasnya



FILE COPY

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG KETENTUAN DAN TATA CARA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

LAMPIRAN SPT NOMOR :
TANGGAL :

RINCIAN PERHITUNGAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	PERINCIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			
	JUMLAH	: Rp.	
	TERBILANG	: ()	

Telah dibayarkan sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

BENDAHARA

YANG MENERIMA

NAMA / NIP

NAMA / NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.
Telah dibayarkan semula : Rp.
Kurang/lebih : Rp.

PA atau KPA

NAMA / NIP



