



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BUKITTINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Mengingat :
- a. bahwa perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi perlu dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional perlu ditetapkan ketentuan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. 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;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
12. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bukittinggi.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bukittinggi.
7. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.
8. Pejabat adalah Aparatur Sipil Negara di lingkup Pemerintah Kota Bukittinggi yang menduduki jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V serta jabatan fungsional.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Aparatur Sipil Negara 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 aparatur sipil negara.
11. Aparatur Sipil Negara Non Pemerintah Kota Bukittinggi yang selanjutnya disingkat ASN Non Pemerintah Daerah adalah Aparatur Sipil Negara Instansi vertikal atau Instansi lain yang diikutsertakan dalam perjalanan kedinasan dengan penugasan yang bersamaan dengan Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kota Bukittinggi atau Aparatur Sipil Negara Instansi Vertikal atau Instansi lain yang ditugaskan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi untuk kepentingan Pemerintah Kota Bukittinggi.
12. Masyarakat adalah personil selain Walikota/Wakil Walikota, pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap Pemerintah Kota Bukittinggi ataupun Aparatur Sipil Negara Non

Pemerintah Kota Bukittinggi, yang diutus untuk melakukan perjalanan dinas/ diikutsertakan dalam perjalanan kedinasan dengan penugasan yang bersamaan dengan Walikota/Wakil Walikota/ pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap/Aparatur Sipil Negara Non Pemerintah Kota Bukittinggi/ Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas.
16. Surat Tugas adalah surat perintah untuk penugasan Pejabat/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap/Aparatur Sipil Negara Non Pemerintah Kota Bukittinggi/ Masyarakat melakukan perjalanan kedinasan.
17. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah perjalanan kedinasan kepada Pejabat/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap/Masyarakat sesuai dengan identitas Pejabat/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap/Aparatur Sipil Negara 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 dan/atau daerah.
19. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Aparatur Sipil Negara/Pegawai Tidak Tetap/Aparatur Sipil Negara Non Pemerintah Kota Bukittinggi/ Masyarakat dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
20. 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.

21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
22. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Uang Harian adalah uang yang digunakan untuk uang saku, uang makan dan Transportasi lokal selama melaksanakan perjalanan dinas.
24. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
26. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

34. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah.
37. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
38. 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.
39. 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.
40. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang di berikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
41. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah mekanisme pembayaran dari Bendahara Pengeluaran kepada rekanan atau pihak ketiga.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dasar untuk mengatur Pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas yang dibebankan kepada APBD.

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mengatur mengenai penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD.

Pasal 5

Ruang lingkup Pengaturan perjalanan dinas dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Keempat

Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 6

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian dan pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB II

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 7

(1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dilakukan dalam rangka:

- a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenisnya;
- c. pengumandahan (*datesering*)

- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/SI/S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara /Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (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) 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.

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 Kota; atau
 - b. Perjalanan Dinas Luar Kota;
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang berada kota/kabupaten dalam Provinsi Sumatera Barat dengan jarak paling sedikit 5 (lima) kilometer atau pelaksanaan kegiatan lebih dari 8 (delapan) jam

- (3) Perjalanan dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang berada di dalam wilayah 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:
- Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah untuk melakukan perjalanan dinas.
 - Surat Tugas; dan
 - SPPD.
- (3) Fomat Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Persetujuan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf a dengan ketentuan sebagai berikut :
- Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam:
 - Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Walikota.
 - Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Ketua DPRD.
 - Sekretariat Daerah :
 - Pejabat Eselon II dan III, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Sekretaris Daerah.
 - Pejabat Eselon IV, ASN non struktural, PTT pejabat yang berwenang menyetujui adalah Asisten Bidang Terkait.
 - Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kantor, Kecamatan :
 - Kepala SKPD, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Kepala SKPD.
 - Pejabat Eselon III, IV, V, Pejabat Fungsional, ASN non struktural dan PTT, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Kepala SKPD terkait.

5. Non SKPD :

ASN Non Pemerintah Daerah dan Masyarakat, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Kepala SKPD terkait atau Asisten terkait untuk Sekretariat Daerah.

b. Perjalanan Dinas Luar Kota Bukittinggi:

1. Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Walikota.
2. Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Ketua DPRD.
3. Sekretariat Daerah :
 - a. Pejabat Eselon II dan III, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Sekretaris Daerah.
 - b. Pejabat Eselon IV, ASN non struktural, PTT pejabat yang berwenang menyetujui adalah Asisten Bidang terkait.
4. Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kantor, Kecamatan :
 - a. Kepala SKPD, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Sekretaris Daerah.
 - b. Pejabat Eselon III, IV, V, Pejabat Fungsional, ASN non struktural dan PTT, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Kepala SKPD terkait.

5. Non SKPD :

ASN Non Pemerintah Daerah dan Masyarakat, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Kepala SKPD terkait atau Asisten terkait untuk Sekretariat Daerah.

c. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi:

1. Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Walikota.
2. Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat yang berwenang menyetujui adalah ketua DPRD.
3. Eselon II, Eselon III, berwenang menyetujui adalah Walikota.
4. Pejabat Eselon IV, Eselon V, Pejabat fungsional, ASN non struktural dan PTT, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Sekretaris Daerah.
5. ASN Non Pemerintah Daerah dan Masyarakat, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Sekretaris Daerah.

Pasal 11

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf b 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;
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) huruf c merupakan surat perintah perjalanan dinas 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;
- (3) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dan menandatangani SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam:
 1. Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Walikota.
 2. Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Ketua DPRD
 3. Sekretariat Daerah :
 - a) Pejabat Eselon III, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Asisten Bidang Terkait .
 - b) Pejabat Eselon IV, ASN Non Struktural dan PTT, pejabat yang berwenang adalah Kepala Bagian.
 4. Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kantor dan Kecamatan :
 - a. Kepala SKPD, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD terkait.
 - b. Pejabat Eselon III, IV, V, Pejabat fungsional, ASN non struktural dan PTT, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD terkait.
 5. Non SKPD :

ASN Non Pemerintah Daerah dan Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD.
 - b. Perjalanan Dinas Luar Kota Bukittinggi:

1. Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Walikota.
2. Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat yang berwenang menyetujui adalah Ketua DPRD
3. Sekretariat Daerah :
 - a. Pejabat Eselon II dan III, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah.
 - b. Pejabat Eselon IV, ASN Non Struktural dan PTT, pejabat yang berwenang adalah Asisten Bidang terkait.
4. Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kantor dan Kecamatan :
 - a. Kepala SKPD, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD terkait.
 - b. Pejabat Eselon III, IV, V, Pejabat fungsional, ASN non struktural dan PTT, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD terkait.
5. Non SKPD :

ASN Non Pemerintah Daerah dan Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD terkait atau Asisten terkait pada Sekretariat Daerah.
- c. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi:
 1. Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, pejabat yang berwenang adalah Walikota.
 2. Pimpinan dan Anggota DPRD, pejabat yang berwenang adalah Ketua DPRD.
 3. Eselon II, Eselon III, berwenang adalah Sekretaris Daerah.
 4. Eselon IV, Eselon V, pejabat fungsional, ASN non struktural dan PTT, pejabat yang berwenang adalah Asisten bidang terkait.
 5. ASN Non Pemerintah Kota Bukittinggi dan Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD atau Asisten terkait pada Sekretariat Daerah.

Pasal 12

Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) tidak berada ditempat atau berhalangan maka kewenangan menerbitkan persetujuan, Surat Tugas dan SPPD dapat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. dalam hal Walikota tidak berada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan persetujuan dan/atau menandatangani Surat Tugas dan SPPD dilaksanakan oleh Wakil Walikota;
- b. dalam hal Walikota dan Wakil Walikota tidak berada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan persetujuan dan/atau

menandatangani Surat Tugas dan SPPD dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah;

- c. dalam hal Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tidak berada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan persetujuan dan/atau menandatangani Surat Tugas, SPPD dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Pelaksana Tugas.
- d. dalam hal Ketua DPRD tidak berada di tempat atau berhalangan dapat didelegasikan kepada Pimpinan DPRD lainnya yang ditunjuk.
- e. dalam hal Kepala SKPD tidak berada ditempat atau berhalangan dapat didelegasikan kepada pejabat di lingkup SKPD yang bersangkutan, yang ditunjuk serta ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas.
- f. dalam hal Asisten terkait tidak berada di tempat atau berhalangan dapat didelegasikan kepada Asisten lainnya yang ditunjuk serta ditetapkan berdasarkan Surat Perintah Pelaksanaan Tugas.

Bagian Keempat

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota;
 - f. biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19;
 - g. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Peraturan Walikota tentang standar harga satuan Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pelaksana Perjalanan Dinas dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Penggantian biaya sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uang saku;

- b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang makan.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dalam negeri kurang dari 8 (delapan) jam hanya dibayarkan uang transportasi lokal.

Pasal 15

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf b merupakan biaya transport yang dibayarkan berdasarkan bukti pembayaran yang sah sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dengan batasan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Standar Harga Satuan.
- (2) Apabila menggunakan kendaraan dinas maka BBM diambilkan dari besaran biaya transport.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
- a. biaya transportasi darat dari dalam provinsi (*oneway* atau sekali jalan) merupakan biaya transportasi darat dari tempat kedudukan ke Kabupaten/Kota dalam provinsi.
 - b. biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri adalah satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan.
 - c. biaya taksi merupakan biaya yang dibayarkan untuk:
 - 1) Keberangkatan:
 - a. dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk ke tempat tujuan;
 - b. dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor);
 - 2) Kepulangan:
 - a. dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
 - b. dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

- d. dalam hal perjalanan Dinas Luar Daerah dilakukan ke Propinsi DKI Jakarta maka berlaku ketentuan biaya transportasi darat dari DKI Jakarta ke Kabupaten/Kota Sekitar (*one way*) seperti Kabupaten/Kota Bogor, Kota Depok, Kabupaten/Kota Bekasi, Kabupaten/kota Tangerang, Kota Tangerang selatan dan kepulauan seribu atau sebaliknya.
- (4) Biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b termasuk biaya asuransi dan tidak termasuk *airport tax* dan biaya retribusi lainnya.
- (5) Dalam hal sebahagian dan/atau seluruh komponen biaya transpor telah ditanggung oleh pihak pengundang/penyelenggara kegiatan, maka sebahagian dan/atau seluruh komponen biaya Transport sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan lagi.

Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf c adalah biaya untuk keperluan sewa penginapan di:
- a. Hotel; atau
 - b. Tempat penginapan lainnya.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dengan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota tentang Harga Satuan Pemerintah Daerah.
- (3) Dalam hal Pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan.
 - b. Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas yang dilakukan berdasarkan atas undangan, dimana akomodasi dan konsumsi ditanggung atau disediakan oleh pihak pengundang/penyelenggara kegiatan, maka Uang Harian yang untuk hari pelaksana kegiatan dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dan Biaya Penginapan sesuai jadwal kegiatan tidak diberikan.
- (5) 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 tidak diberikan.

Pasal 17

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d dapat diberikan untuk perjalanan dinas dalam negeri kepada:
 - a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Sekretaris Daerah;
 - e. Anggota DPRD;
 - f. Pejabat Esselon II;dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya.
- (2) Uang representasi diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka perjalanan dinas yang diberikan secara lumpsom.

Pasal 18

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, biaya bahan bakar minyak, pajak dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

Pasal 19

- (1) Biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf f merupakan biaya untuk pemeriksaan rapid test/rapid test anti gen/PCR test/Swab tes yang dibutuhkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya pemeriksaan dapat diberikan sepanjang dalam masa pandemi COVID-19.

Pasal 20

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g meliputi :

- a. biaya bagi penjemput/pengantar yang terdiri dari atas komponen biaya sebagai berikut:
 1. Uang Harian;
 2. Biaya Transpor (dalam hal penjemputan/pengantaran jenazah menggunakan sarana transportasi umum);
 3. Biaya Bahan Bakar Minyak (dalam hal penjemputan/pengantaran jenazah menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi untuk keperluan dinas);
 4. Biaya Penginapan (dalam hal penjemputan/pengantaran jenazah diperlukan menginap).
 - b. Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah; dan/atau
 - c. Biaya angkutan jenazah;
- (2) Penjemput/pengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 2 (dua) orang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang.
 - (3) Komponen biaya bagi penjemput, pengantar sebagaimana di maksud pada ayat (1) dibayarkan dengan batas tertinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

Bagian Kelima

Sarana dan Fasilitas Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 21

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas/kendaraan pribadi yang digunakan untuk keperluan dinas dan/atau sarana transportasi umum.
- (2) Fasilitas dan kelas transportasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kelas ekonomi, kecuali ditetapkan lain oleh Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Batas Pemberian Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Pasal 22

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 h 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. perjalanan dinas diberikan maksimal 2 (dua) hari untuk keberangkatan awal dan 2 (dua) hari untuk kepulangan; dan
- d. Biaya perjalanan dinas berupa Biaya Transpor diberikan sesuai dengan tempat tujuan pelaksanaan tugas belajar.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i dimana biaya makan harian ditanggung oleh pengundang /penyelenggara kegiatan atau biaya kontribusi dibayarkan oleh peserta yang meliputi fasilitas untuk makan harian maka terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas dibayarkan diberikan Uang Harian selama jadwal 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 akhir jadwal pelaksanaan kegiatan, Uang Harian yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas adalah sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i dengan biaya makan harian tidak ditanggung oleh pengundang/ penyelenggara kegiatan, maka terhadap Pelaksanaan Perjalanan Dinas dibayarkan Uang Harian selama jadwal 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 100% (seratus persen);
 - b. Pelaksanaan kegiatan hari ke-6 (enam) sampai akhir jadwal pelaksanaan kegiatan, Uang Harian yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas adalah sebesar 75% (Tujuh puluh lima persen).
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon II mengikuti Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i dengan biaya akomodasi dan biaya

konsumsi tidak ditanggung oleh pengundang/ penyelenggara kegiatan, diberikan Uang Harian sebesar 100% selama jadwal pelaksanaan kegiatan dan biaya penginapan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dengan batas tertinggi sebagaimana di atur dalam Standar harga satuan pemerintah daerah.

- (4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon II mengikuti Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i dengan biaya akomodasi dan biaya konsumsi ditanggung oleh pengundang/ penyelenggara kegiatan, diberikan Uang Harian sebesar 75% selama jadwal pelaksanaan kegiatan dan biaya penginapan tidak lagi dibayarkan.

Pasal 24

- (1) 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.
- (2) Penambahan hari pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penambahan hari pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan Surat Keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (4) Surat Keterangan Perpanjangan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Penambahan hari pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) 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.
- (6) Penghitungan waktu perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan sarana transportasi umum dapat meliputi 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan dengan tetap memperhatikan serta mempertimbangkan efisiensi waktu pelaksanaan perjalanan dinas.

- (7) Pembayaran Uang Harian untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan penuh 100% (seratus persen).
- (8) Dalam hal pembayaran Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan kegiatan besaran Uang Harian dibayarkan sesuai dengan besaran daerah tujuan.
 - b. Untuk 1 (satu) hari sesudah jadwal pelaksanaan kegiatan besaran Uang Harian dibayarkan sesuai dengan besaran daerah saat kepulangan menuju tempat kedudukan.
- (9) Penghitungan waktu perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak termasuk untuk pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2).

Pasal 25

Dalam hal perjalanan dinas luar daerah yang mengikutsertakan masyarakat dapat diberikan Uang Harian sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran Uang Harian dan 100% apabila masyarakat tersebut diutus untuk mewakili Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh

Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Instansi Vertikal di luar

Pemerintah Kota Bukittinggi

Pasal 26

- (1) Dalam hal Pemerintah Daerah membutuhkan ASN Non Pemerintah Daerah yang berasal instansi vertikal untuk melakukan kegiatan bagi kepentingan Pemerintah Daerah, maka biaya perjalanan dinas ASN Non Pemerintah Daerah dimaksud dapat dibebankan pada APBD.
- (2) Administrasi kelengkapan pertanggung jawaban perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan dalam nota dinas atau surat perintah tugas dari instansi vertikal yang menugaskan.
- (3) Pembiayaan perjalanan dinas ASN Non Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan sesuai ketentuan standar harga satuan Pemerintah Daerah.

BAB III
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri
Pasal 27

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan Dinas 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; dan
 - 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:
 - a. terjadi bencana alam;
 - b. pemilihan umum anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah, dan DPRD;
 - c. pemilihan presiden dan wakil presiden; dan
 - d. pemilihan umum kepala daerah dan wakil kepala daerah.
- (6) Hasil Perjalanan Dinas 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 28

Pelaksanaan perjalanan Dinas Luar Negeri harus dilengkapi dengan dokumen antara lain :

- a. Dokumen perjalanan dinas;
- b. Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.

Pasal 29

- (1) Dokumen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 huruf a meliputi :
 - a. Persetujuan Walikota untuk melakukan perjalanan dinas;
 - b. Surat Tugas; dan
 - c. SPPD;
- (2) Format Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Persetujuan Walikota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a sebagai berikut :
 - a. Apabila Pelaksana Perjalanan Dinas merupakan Walikota, Wakil Walikota, Eselon II.a dan ASN Non Pemerintah Daerah atau Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Walikota.
 - b. Apabila Pelaksana Perjalanan Dinas merupakan Eselon II.b, III, IV, V, fungsional, non struktural, Pegawai Tidak Tetap, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah.
 - c. Dalam hal Walikota tidak berada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani persetujuan dilimpahkan kepada Wakil Walikota.
 - d. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota tidak berada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan persetujuan dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.
 - e. Dalam hal Dalam Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tidak berada di tempat atau berhalangan maka kewenangan menerbitkan persetujuan dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Pelaksana Tugas.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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;
- (5) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan surat perintah perjalanan dinas 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;
- (6) Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas dan menandatangani SPPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dan huruf c adalah sebagai berikut :
- a. Apabila Pelaksana Perjalanan Dinas merupakan Walikota, Wakil Walikota, Eselon II.a dan ASN Non Pemerintah Daerah atau Masyarakat, pejabat yang berwenang adalah Walikota.
 - b. Apabila Pelaksana Perjalanan Dinas merupakan Eselon II.b, III, IV, V, fungsional, non struktural, Pegawai Tidak Tetap, pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah.
 - c. Dalam hal Walikota tidak berada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD dilimpahkan kepada Wakil Walikota.
 - d. Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota tidak berada di tempat atau berhalangan, maka kewenangan menerbitkan dan Surat Tugas dan SPPD dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah.
 - e. Dalam hal Dalam Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tidak berada di tempat atau berhalangan maka kewenangan menerbitkan Surat Tugas dan SPPD dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Pelaksana Tugas.
- (7) Persetujuan perjalanan dinas, Surat Tugas dan SPPD terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD diterbitkan dan ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (8) Dalam hal Ketua DPRD tidak berada ditempat atau berhalangan maka kewenangan penerbitan dan penandatanganan persetujuan perjalanan dinas,

surat tugas dan SPPD dilimpahkan kepada salah seorang pimpinan DPRD yang ditunjuk.

Pasal 30

- (1) Dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 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; dan
 - g. Dokumen lainnya
- (2) dokumen lainnya yang diperlukan sesuai ayat (1) huruf g dalam hal kegiatan:
 - a. Kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a ditambah dengan dokumen :
 1. Naskah kerjasama;
 2. Surat Kuasa Penuh dalam rangka kerjasama; dan
 3. Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - b. Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b ditambah dengan dokumen surat keterangan beasiswa.
 - c. Studi banding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf c ditambah dengan dokumen :
 1. Kerangka acuan kerja pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4);
 2. Surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan dan/atau lembaga di negara yang dituju.
 - d. Seminar/lokakarya/konferensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 ayat (2) huruf e ditambah dengan dokumen surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan dan/atau pihak penyelenggara di negara yang dituju.
 - f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 27 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 27 ayat (2) huruf h ditambah dengan dokumen naskah kerjasama, surat kuasa penuh dalam rangka kerjasama, dan surat konfirmasi Perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.

Pasal 31

Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri bagi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pengurusan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 32

- (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 30 ayat (1) 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.
- (4) Dalam hal sampai dengan waktu keberangkatan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) belum diterbitkan, perjalanan dinas ke luar negeri dijadwalkan kembali.

Bagian Keempat

Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 33

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapatkan 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; atau
 - 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.

Bagian Kelima

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 34

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.

Pasal 35

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. Uang makan;
 - b. Biaya Penginapan;
 - c. Uang transpor lokal; dan
 - d. Uang saku.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 36

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf b meliputi 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;
 - d. biaya dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Komponen biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).
- (3) 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 (1) tidak diberikan lagi.
- (4) Komponen biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 di luar 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.

Pasal 37

- (1) 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).
- (2) 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).

Pasal 38

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 huruf c dapat diberikan untuk perjalanan dinas luar negeri kepada :
 - a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Sekretaris Daerah;
 - e. Anggota DPRD;
 - f. Pejabat Esselon II;dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 39

- (1) Biaya menjemput jenazah sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 huruf d terdiri atas :
 - a. Biaya bagi pejemput jenazah yang terdiri dari atas komponen biaya sebagai berikut :
 1. Uang Harian;
 2. Biaya Transpor.
 - b. Biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah;
 - c. Biaya angkutan jenazah;

- (2) Penjemput sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling banyak 2 (dua) orang yang ditugaskan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Komponen biaya bagi penjemput/pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dibayarkan sesuai dengan Standar Harga Satuan.
- (4) Biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*)

Bagian Keenam

Sarana dan Fasilitas Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 40

- (1) Sarana dan fasilitas transpor menuju titik tolak keberangkatan dalam negeri menggunakan sarana dan fasilitas pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 21.
- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Ketujuh

Batas Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 41

- (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.

- (4) 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.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas luar negeri yang mengikutsertakan masyarakat dapat diberikan Uang Harian maksimal 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran Uang Harian.

Pasal 42

- (1) Khusus ketentuan Standar Harga Satuan perjalanan dinas Luar Negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Standar Biaya Masukan yang berlaku pada anggaran Kementerian Negara/Lembaga
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Dalam Negeri setelah berkoordinasi dengan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang keuangan.

BAB IV

PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas

Pasal 43

- (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;
 - 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 LS; dan/atau
 - b. Mekanisme UP;

- (4) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme Pembayaran 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 44

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa dilakukan dengan mekanismen Pembayaran 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;
 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 45

- (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 VI 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; dan
 - 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 V

PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Pelaporan Perjalanan Dinas

Pasal 46

- (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 :
 - a. Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri ;
 - 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 47

- (1) Pelaksana perjalanan dinas bertanggungjawabkan 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) Persetujuan melakukan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang.
 - b) Persetujuan pembebanan biaya perjalanan dinas pada DPA/DPPA SKPD bersangkutan dari pejabat yang berwenang dalam hal perjalanan dinas yang membutuhkan biaya penginapan;
 - c) Surat Tugas;
 - d) SPPD;
 - 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 transport, 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 pelaksanaan 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) Kuitansi Bendahara Pengeluaran yang telah diparaf oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.

2. Perjalanan Dinas Luar Daerah:

- a. Persetujuan untuk melakukan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang;
- b. Surat Tugas;
- c. SPPD;
- d. Persetujuan pembebanan biaya perjalanan dinas pada DPA/DPPA SKPD bersangkutan dari pejabat yang berwenang;
- e. Laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 transport, 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. Kuitansi Bendahara Pengeluaran yang telah diparaf oleh PPTK dan ditandatangani oleh PA/KPA.

b. Perjalanan Dinas Luar Negeri:

- 1. Persetujuan Walikota/Wakil Walikota /Sekretaris Daerah untuk melakukan perjalanan dinas;
- 2. Surat Tugas;
- 3. SPPD;
- 4. Persetujuan pembebanan biaya perjalanan dinas pada DPA/DPPA SKPD bersangkutan dari pejabat yang berwenang;

5. Laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan perjalanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 46 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 transport, 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. Kuitansi 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.

Pasal 48

- (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.

- (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 VI PENGENDALIAN PERJALANAN DINAS

Pasal 49

- (1) Kepala SKPD selaku PA 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 47 ayat (2) serta waktu penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3).

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Biaya perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dianggarkan dalam APBD.

Pasal 51

Besaran biaya perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Penugasan dan penerbitan SPPD terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas oleh ASN, PTT di lingkungan Pemerintah Daerah dan ASN Non Pemerintah

Daerah/Masyarakat yang sumber pendanaannya berasal dari dana non APBD, wajib 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 IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2020 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 Januari 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 1

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BUKITTINGGI

{ KOP SURAT }

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : (1)

Dasar : 1. (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 pelaksanaan 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

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN 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 diperintahkan	:	
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. Lama perjalanan dinas	:	
	b. Tanggal berangkat	:	
	c. Tanggal harus kembali	:	
8.	Pengikut	:	1. 2.
9.	Pembebanan Anggaran	:	
	a. Instansi	:	
	b. Mata Anggaran	:	
10.	Keterangan	:	

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Pegawai yang diberi perintah : **JABATAN**

NAMA/ NIP **NAMA PEJABAT**

SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan):
Pada Tanggal :
Ke :
Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

V. Tiba Kembali di : Bukittinggi.
Pada Tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk

II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :

kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH

Pegawai yang diberi perintah,

NAMA/ NIP

JABATAN
NAMA PEJABAT

VI. CATATAN YANG 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 mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

{ KOP SURAT }

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Nomor : (1)

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : (2)
NIP :
Jabatan :

Mengingat (3), dan mempertimbangkan telah diterbitkannnya 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 diberikan oleh pemberi tugas
- 5. Diisi tanggal surat sebagaimana dimaksud angka (4)
- 6. Diisi nama pegawai yang tercantum dalam surat tugas sebagaimana dimaksud angka (4)
- 7. Diisi identitas pegawai yang diberi perpanjangan tugas
- 8. Diisi maksud/ tujuan pelaksanaan perpanjangan tugas
- 9. Diisi jumlah hari/ jangka waktu perpanjangan tugas

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Pejalanan 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 pelaksanan 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

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BUKITTINGGI

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Tugas Pejalanan Dinas 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 transport berupa (9) dan biaya
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/
refund (sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp. (10)..... tanggal
SKPD (11)

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

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

Keterangan :

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

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN 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

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR : 1 TAHUN 2021
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA BUKITTINGGI

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan SPPD Nomor tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti – bukti pengeluarannya meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
JUMLAH		

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar – benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/ Menyetujui : tanggal, bulan, tahun
PA atau KPA Pelaksana perjalanan dinas

.....
NIP.

.....
NIP.

Catatan :
Daftar Pengeluaran Riil ini dipergunakan untuk :
1. Biaya Transpor sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas adalah biaya transport dalam kondisi darurat atau mendesak sehingga tidak memiliki bukti pembayaran yang sah (tiket/ struk) sesuai biaya riil (at cost) dengan besaran tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya;
2. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diatas adalah biaya penginapan terhadap pelaksana perjalanan dinas yang tidak menginap di hotel/ tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (14) huruf a.

WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M.RAMLAN NURMATIAS