



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 33A TAHUN 2010

LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan beberapa peraturan di tingkat pusat dan daerah sehingga mengakibatkan perubahan terhadap tertib administrasi dalam penyelenggaraan perjalanan dinas di daerah;
 - b. bahwa penyelenggaraan perjalanan dinas pejabat negara dan pegawai berdasarkan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 1 B Tahun 2006 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Walikota dan Wakil Walikota Tasikmalaya, Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2008 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2008 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sudah tidak sesuai, sehingga perlu diatur kembali mengenai perjalanan dinas bagi pejabat negara dan pegawai di lingkungan pemerintah Kota Tasikmalaya dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 341), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3489);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tasikmalaya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota Tasikmalaya.
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tasikmalaya.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Tenaga Kontrak Kerja (TKK) di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
9. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD.
10. Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan atas perintah dan persetujuan pejabat yang berwenang untuk kepentingan negara yang dilakukan baik perseorangan maupun bersama-sama yang meliputi perjalanan dalam daerah, perjalanan dalam negeri dan perjalanan ke luar negeri.
11. Perjalanan dalam daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kota Tasikmalaya atas perintah dan persetujuan pejabat yang berwenang.
12. Perjalanan dalam negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun bersama-sama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia atas perintah dan persetujuan pejabat yang berwenang.
13. Perjalanan ke luar negeri adalah perjalanan baik perseorangan maupun bersama-sama untuk kepentingan dinas/negara dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan di luar negeri atas perintah dan persetujuan pejabat yang berwenang.
14. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
15. Atcost adalah jumlah uang yang dibayarkan sesuai dengan kebutuhan nyata.

16. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada pejabat negara dan pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.
18. Tempat kedudukan adalah tempat/Kota/Kantor dimana satuan kerja tersebut berada.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. tata cara pelaksanaan perjalanan dinas;
- b. pertanggungjawaban perjalanan dinas;
- c. kewenangan mengeluarkan / menandatangani SPPD;
- d. besaran, cara dan sistem pembayaran perjalanan dinas; dan
- e. ketentuan penutup.

BAB III TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilakukan oleh pejabat dan pegawai dalam bentuk perjalanan dinas dalam kota dan perjalanan dinas luar kota.
- (2) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka :
 - a. mengikuti seminar atau bimbingan teknis atau pendidikan latihan atau sebutan lain yang sejenis yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah maupun pihak lain;
 - b. pengawasan dan pemantauan lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan seperti konsultasi dinas, koordinasi, kegiatan survey, monitoring kegiatan, kegiatan fasilitasi kedinasan dan protokoler.
- (3) Untuk kegiatan pengawasan dan pemantauan lapangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dapat menggunakan kendaraan roda 4 dengan jasa rental dan/atau sewa.

Pasal 4

Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah atasannya.

Pasal 5

- (1) Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam Wilayah Jabatannya;

- b. dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, Pejabat yang Berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Dalam hal Pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh :
- a. atasan langsungnya sepanjang Pejabat yang Berwenang satu Tempat Kedudukan dengan atasan langsungnya;
 - b. dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada Tempat Kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Pasal 6

Perjalanan dinas yang harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

BAB IV PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Setiap penerbitan SPPD dan pengajuan biaya perjalanan dinas harus berdasarkan pada kepentingan pelaksanaan tugas kedinasan yang dapat dipertanggungjawabkan menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Negara dan Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat yang berwenang.
- (3) SPPD dan Surat Tugas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat pimpinan secara hierarkhis, untuk ikut bertanggung jawab karena tugas pokok dan fungsinya atau terkait dengan tugasnya.
- (4) Setiap SPPD harus diberi nomor secara berurutan pada sudut kanan atas dan dicatat dalam buku registrasi khusus SPPD serta ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
- (5) Bentuk / contoh format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 8

Setiap pengajuan biaya perjalanan dinas harus dilampiri Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang.

Pasal 9

- (1) SPPD merupakan bukti pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Visum penggunaan SPPD ditandatangani dan dicap oleh pejabat yang berwenang, pimpinan lembaga swasta, panitia penyelenggara atau sebutan lain yang dikunjungi.

- (3) Setelah melaksanakan tugas laporan perjalanan dinas disampaikan kepada pejabat pemberi tugas.
- (4) Visum penggunaan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu dilengkapi dengan :
 - a. surat tugas dari pejabat yang berwenang; dan
 - b. tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas.

Pasal 10

- (1) Pejabat Negara dan pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian dan kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas yang dilakukan.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tuntutan ganti rugi dan atau hukuman administrasi dan atau tindakan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEWENANGAN MENGELUARKAN / MENANDATANGANI SPPD

Pasal 11

- (1) Kewenangan mengeluarkan / menandatangani SPPD adalah :
 - a. Walikota untuk :
 1. Walikota;
 2. Wakil Walikota; dan
 3. Sekretaris Daerah.
 - b. Sekretaris Daerah untuk :
 1. Para Asisten di Sekretariat Daerah;
 2. Para Staf Ahli; dan
 3. Para Kepala OPD.
 - c. Sekretaris DPRD untuk :
 1. Kepala Bagian;
 2. Kepala Sub Bagian;
 3. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
 4. Pelaksana dan TKK pada Sekretariat DPRD.
 - d. Asisten pada Sekretariat Daerah untuk :
 1. Camat (untuk luar kota);
 2. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya.
 - e. Kepala OPD untuk :
 1. Sekretaris yang berada di bawah koordinasinya;
 2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Kepala Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya;
 5. Kepala Seksi yang berada dibawah koordinasinya;
 6. Kepala Sub Bidang yang berada dibawah koordinasinya;
 7. Kepala UPTD yang berada di bawah koordinasinya;

8. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
 9. Pelaksana dan TKK yang berada di bawah koordinasinya.
- f. Direktur Rumah Sakit untuk Wakil Direktur
- g. Wakil Direktur untuk :
1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Kepala Instalasi yang berada di bawah koordinasinya;
 5. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
 6. Pelaksana dan TKK yang berada di bawah koordinasinya.
- h. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah untuk :
1. Kepala Sub. Bagian yang berada di bawah koordinasinya; dan
 2. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya.
- i. Camat untuk :
1. Camat (untuk dalam kota);
 2. Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
 4. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
 5. Lurah yang berada di bawah koordinasinya;
 6. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
 7. Pelaksana dan TKK yang berada di bawah koordinasinya.
- j. Kepala Sub. Bagian pada Sekretariat Daerah untuk Pelaksana dan TKK yang berada di bawah koordinasinya.
- k. Lurah untuk :
1. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah koordinasinya;
 2. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
 3. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
 4. Pelaksana dan TKK yang berada di bawah koordinasinya.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan SPPD Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wakil Walikota.
 - (3) Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan, penandatanganan SPPD Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
 - (4) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, penandatanganan SPPD dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah atau Pejabat Pelaksana Tugas.
 - (5) Apabila Kepala OPD (Dinas/Badan) berhalangan, penandatanganan SPPD dilakukan oleh Sekretaris OPD / Kabag Tata Usaha (Dinas/Badan).
 - (6) Apabila Kepala OPD (Kantor) berhalangan, penandatanganan SPPD dilakukan oleh Kasubag Tata Usaha OPD (Kantor).
 - (7) Apabila Direktur Rumah Sakit berhalangan, penandatanganan SPPD dilakukan oleh salah seorang Wakil Direktur yang senior.

BAB VI
BESARAN, CARA DAN SISTEM PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Besaran biaya perjalanan dinas, terdiri dari :
 - a. uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
 - b. biaya transport pegawai; dan
 - c. biaya penginapan.
- (2) Kepada Pejabat Negara dan Pejabat Eselon IIa disamping biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya representasi.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan dalam 8 (delapan) tingkat, yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Pejabat Negara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV;
 - e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon V;
 - f. Tingkat F untuk Pejabat fungsional;
 - g. Tingkat G untuk Pelaksana;
 - h. Tingkat H untuk TTK.
- (4) Bagi pejabat fungsional dan pelaksana besaran biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan pangkat dan golongan.
- (5) Bagi TTK besaran biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan tingkat pendidikan.
- (6) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk :
 - a. perjalanan dinas ke luar kota dalam rangka mengikuti lokakarya atau bimbingan teknis atau seminar atau sebutan lain yang sejenis untuk waktu paling lama 3 (tiga) hari;
 - b. perjalanan dinas ke luar kota dalam rangka mengikuti pendidikan latihan atau sebutan lain yang sejenis untuk paling lama 3 (tiga) hari.
- (7) Biaya perjalanan dinas bagi :
 - a. Pimpinan DPRD dipersamakan dengan Eselon II/a;
 - b. Anggota DPRD dipersamakan dengan Eselon II/b.
- (8) Klasifikasi tujuan dan besaran biaya perjalanan dinas dan biaya representasi akan diatur kemudian dalam Keputusan Walikota.

Pasal 13

Sistem pemberian biaya perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan :

- a. perjalanan dinas dalam pulau Jawa diberikan dengan sistem lumpsum;
- b. perjalanan dinas keluar pulau Jawa khusus untuk hotel dan transportasi dari bandara atau pelabuhan keberangkatan ke bandara atau pelabuhan kota tujuan pulang pergi diberikan dengan sistem atcost;

- c. biaya transportasi dari tempat kedudukan menuju bandara atau pelabuhan keberangkatan atau dari bandara kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara atau pelabuhan kedatangan dan sebaliknya diberikan uang harian untuk hari pertama dengan sistem lumpsum.

Pasal 14

Untuk perjalanan dinas ke Luar Negeri dalam pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran kegiatan OPD yang bersangkutan.

Pasal 16

Pejabat Negara dan Pegawai dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 17

Pengajuan permohonan biaya perjalanan dinas harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- a. biaya transport hanya diberikan 1 (satu) kali untuk perjalanan pergi dan pulang;
- b. penggunaan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan urgensi kegiatan dan memperhatikan azas efisiensi dan efektifitas;
- c. uang harian dan uang penginapan diberikan untuk setiap hari, selama perjalanan dinas dilakukan dan tidak boleh melebihi 3 (tiga) hari kalender.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka :

- a. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 1 B Tahun 2006 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Walikota dan Wakil Walikota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 143 B);
- b. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2008 tentang Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 191); dan
- c. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2008 tentang Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 201),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 29 Oktober 2010

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 4 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2011 NOMOR 408

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 33A TAHUN 2010

Tanggal : 29 Oktober 2010

BENTUK / CONTOH FORMAT SPPD



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

NAMA OPD

Jln. (Alamat OPD, Tlp. (0265) – Fax.(0265)

T A S I K M A L A Y A

Kode Pos

Lembar ke : I / II / III

Kode No. :

SPPD Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

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

Dikeluarkan di :

pada tanggal :

PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH,

NAMA

NIP.

Hal. 1

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

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

(N A M A)

NIP.

I. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
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 kembali di : Pada tanggal :	Telah diperiksa, dengan keterangan : Bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH, N A M A NIP.
V. CATATAN LAIN-LAIN :	
VI. PERHATIAN : Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.	

Hal. 2

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT