



**WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 17 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu diatur ketentuan mengenai pedoman perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
 - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pedoman perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
 - c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas fungsi dan peraturan perundangan-undangan sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;

f

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik

t

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
 10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kota Payakumbuh.

↓

3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Payakumbuh.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Payakumbuh.
7. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh yang menduduki jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V serta jabatan fungsional.
8. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Kota Payakumbuh.
11. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pihak Lain adalah orang perorangan warga negara Indonesia selain Walikota/ Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan pejabat lain yang melakukan perjalanan dinas.
13. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

f

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
17. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan pindah bagi pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap dan pihak lain.
18. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat oleh pemerintah Kota Payakumbuh.
19. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam Kota Payakumbuh yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
20. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam Kota Payakumbuh.
21. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar Kota Payakumbuh.
22. Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah Kota Payakumbuh dalam wilayah provinsi Sumatera Barat.
23. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah provinsi Sumatera Barat.
24. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya *at-cost* (riil) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Hari adalah hari kerja.
27. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah berada.

28. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
29. Batas Kota adalah batas wilayah Kota Payakumbuh dengan daerah kabupaten/kota lain.
30. Dalam Kota adalah dalam Kota Payakumbuh.
31. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah untuk penugasan Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas.
33. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD /ASN dan Pihak Lain dengan kejelasan waktu, maksud dan tujuan perjalanan dinas, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.
34. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah semua orang yang mendapat Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan.
35. Pelaksana SPD Kota Payakumbuh terdiri dari Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD /ASN dan Pihak Lain.
36. Uang harian adalah uang yang digunakan untuk uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal selama melakukan perjalanan dinas.
37. Uang transport lokal adalah bagian dari uang harian yang digunakan sebagai biaya transport di dalam daerah tujuan perjalanan dinas.
38. Uang Penginapan adalah uang yang digunakan untuk biaya penginapan/pemondokan selama melaksanakan perjalanan dinas;
39. Biaya Transportasi adalah biaya yang digunakan untuk membiayai angkutan udara, laut dan darat dalam melaksanakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/

stasiun/ bandara/ pelabuhan termasuk juga retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

40. Sistem Informasi adalah sistem yang menyajikan informasi-informasi elektronik menggunakan teknologi informatika.
41. Aplikasi adalah program komputer yang dirancang untuk memudahkan pengguna.
42. Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut *e-SPPD* adalah sistem informasi perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh yang mencakup semua administrasi perjalanan dinas mulai dari pengajuan persetujuan perjalanan dinas hingga pelaporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas untuk perjalanan dinas luar kota luar provinsi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota Payakumbuh ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (2) Ruang lingkup pengaturan Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. prinsip Perjalanan Dinas;
 - b. tingkatan Perjalanan Dinas;
 - c. kegiatan Perjalanan Dinas;
 - d. dokumen Perjalanan Dinas; dan
 - e. jadwal Perjalanan Dinas.
 - f. prosedur pembayaran biaya Perjalanan Dinas;
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
 - h. pengendalian internal dan pembinaan.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB III

TINGKATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Tingkatan dalam melakukan Perjalanan Dinas terbagi atas:
 - a. Penetapan besaran satuan biaya uang harian, satuan biaya tiket pesawat, satuan biaya taksi dan satuan biaya transportasi darat ditetapkan berdasarkan daerah tujuan Perjalanan Dinas;
 - b. Penetapan tarif penginapan Perjalanan Dinas terbagi atas:
 - 1) Walikota/Wakil Walikota/ Ketua DPRD;
 - 2) Sekretaris Daerah/ Anggota DPRD/ Eselon II;
 - 3) Pejabat Eselon III, pejabat fungsional golongan IV dan pejabat pelaksana golongan IV;
 - 4) Pejabat Eselon IV, Eselon V, pejabat fungsional golongan III dan pejabat pelaksana golongan III; dan
 - 5) Pejabat fungsional golongan II, pejabat pelaksana golongan II/I.

Pasal 5

Golongan kepangkatan Pelaksana SPD selain Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN , disamakan:

- a. Dandim, Kapolres, Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Agama, Komandan Bataliyon infrantri 131 Brajasakti, DanDenzipur 2/PS dan DanSubdenpom disamakan golongannya dengan pejabat eselon II;
- b. Istri Walikota dan istri Wakil Walikota yang melaksanakan tugas dengan SKPD terkait berkenaan dengan program dan kegiatan SKPD disamakan dengan pejabat eselon II;

- c. Tenaga ahli dari Perguruan Tinggi Negeri dan atau Instansi Pemerintah Lain sesuai dengan golongan kepangkatannya di perguruan tinggi negeri dan atau instansi pemerintah lain disamakan dengan fungsional umum sesuai dengan golongan kepangkatan;
- d. Guru dan Dosen Negeri sesuai dengan golongan kepangkatannya pada sekolah atau perguruan tinggi negeri disamakan dengan fungsional umum sesuai dengan golongan kepangkatan;
- e. Kelompok Ahli DPRD/Tenaga Ahli Fraksi/Ketua dan Anggota KPU/Ketua dan Anggota Panwaslu/Ketua Dharma Wanita disamakan dengan fungsional umum golongan IV; dan
- f. THL dan Pihak Lain selain tersebut pada huruf a, b, c, d dan e, disamakan dengan pejabat pelaksana gol. II atau I.

BAB IV

KEGIATAN PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas biasa;
 - b. Perjalanan Dinas tetap;
 - c. Perjalanan Dinas dalam kota;
 - d. Perjalanan Dinas paket meeting dalam kota; dan
 - e. Perjalanan Dinas paket meeting luar kota.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas luar kota dalam provinsi;
 - b. Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e meliputi perjalanan yang dilakukan dalam hal:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. ditugaskan menghadiri rapat kerja atau rapat koordinasi dinas di luar tempat kedudukan;

- c. ditugaskan mengikuti sosialisasi/ bimbingan teknis/ pelatihan diluar tempat kedudukan;
- d. penugasan sementara waktu di luar tempat kedudukan;
- e. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
- f. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/ karena melakukan tugas;
- i. ditugaskan menjemput/ mengantarkan ke daerah tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas luar kota luar provinsi;
- j. ditugaskan menjemput/ mengantarkan ke daerah tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kabupaten/kota tempat pemakaman;
- k. ditugaskan mengikuti magang/latihan kerja pada instansi yang sama atau terkait di luar tempat kedudukan;
- l. ditugaskan melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pengkajian lapangan;
- m. ditugaskan mengikuti promosi, lomba dan undangan kedinasan lainnya;
- n. ditugaskan mengikuti studi banding/ studi tiru, konsultasi atau peningkatan wawasan ke Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya;
- o. ditugaskan mengantarkan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah dan sejenisnya; dan
- p. istri Walikota/Wakil Walikota yang ditugaskan mendampingi untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas.

- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:
- a. fungsi pengawasan yang dilakukan oleh ASN di Inspektorat;
 - b. penyelenggaraan kepariwisataan, penjaga stand pameran atau sejenisnya milik Pemerintah Daerah oleh pihak yang terlibat;
 - c. pelaksanaan kegiatan SKPD, untuk menyukseskan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah oleh ASN/ Masyarakat atau pihak lain yang terlibat.

BAB V

DOKUMEN PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. persetujuan untuk melakukan Perjalanan Dinas;
 - b. SPT;
 - c. SPD; dan
 - d. laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dokumen Perjalanan Dinas **luar kota luar provinsi** diatur sebagai berikut:
- a. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk Perjalanan Dinas Walikota diberikan oleh Walikota;
 2. untuk Perjalanan Dinas Wakil Walikota diberikan oleh Walikota;
 3. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;

4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten/ Kepala SKPD diberikan oleh Walikota;
 5. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat diberikan oleh Walikota;
 6. pengajuan izin bagi Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi oleh Pelaksana SPD diajukan secara elektronik menggunakan aplikasi *e-SPPD* yang dapat diakses secara online melalui aplikasi berbasis website dengan alamat <http://sppd.payakumbuhkota.go.id> serta aplikasi berbasis android dengan nama *e-SPPD Kota Payakumbuh*;
 7. pengajuan izin Perjalanan Dinas melalui aplikasi *e-SPPD* sebagaimana dimaksud angka 6 diajukan oleh Pejabat Eselon IV yang terkait dengan Perjalanan Dinas;
 8. pengajuan izin Perjalanan Dinas tersebut pada angka 7 berlaku selama 2 x 24 jam untuk mendapatkan persetujuan dari Walikota;
 9. apabila selama batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8 belum mendapat tanggapan maka proses pengajuan izin Perjalanan Dinas dapat diulang kembali melalui aplikasi *e-SPPD*; dan
 10. Sekretaris Daerah berwenang untuk menolak pengajuan izin Perjalanan Dinas luar Provinsi Sumatera Barat.
- b. Penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempedomani hal-hal sebagai berikut:
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
 2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
 3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, PPPK, pelaksana, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
- c. Penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur sebagai berikut :
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
 2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
 3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli dan Asisten ditandatangani Sekretaris Daerah;
 4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten;
 5. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 6. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh lebih dari satu orang pelaksana SPD, format SPD disesuaikan dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- d. dokumen Perjalanan Dinas yang sah untuk Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi adalah hasil cetak/*print out* dari aplikasi e-SPPD sebagaimana format dari aplikasi e-SPPD;
- e. untuk Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi dapat mempedomani buku petunjuk penggunaan e-SPPD.
- (4) Dokumen Perjalanan Dinas **luar kota dalam provinsi** diatur sebagai berikut:
- a. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan oleh :
 1. untuk Perjalanan Dinas Walikota diberikan oleh Walikota;
 2. untuk Perjalanan Dinas Wakil Walikota diberikan oleh Walikota;

3. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
 4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten/ Kepala SKPD harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
 5. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- b. Penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempedomani hal-hal sebagai berikut:
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
 2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
 3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/Staf Ahli/Asisten dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
- c. Penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur sebagai berikut :
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
 2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
 3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris daerah/Staf Ahli dan Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten;

5. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 6. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh lebih dari satu orang pelaksana SPD, format SPD disesuaikan dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Dokumen Perjalanan Dinas berupa SPD pada **Sekretariat Daerah** untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
 - (6) Dokumen Perjalanan Dinas paket meeting disesuaikan dengan daerah tempat pelaksanaan meeting sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
 - (7) Dokumen untuk Perjalanan Dinas tetap berupa SPT yang diberikan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan pelaksanaan program, kegiatan/ sub kegiatan.
 - (8) Dokumen Perjalanan Dinas dalam kota:
 - a. bagi ASN, berupa SPT yang ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - b. bagi Non ASN, berupa bukti keterlibatan Non ASN dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, berupa undangan, surat tugas dan sejenisnya.
 - (9) Bagi pihak lain yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas, maka untuk persetujuan Perjalanan Dinas, SPT dan SPD melekat pada SKPD yang mengikutsertakan.

BAB VI

JADWAL PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Jadwal Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota disesuaikan dengan agenda perjalanan Walikota dan Wakil Walikota.
- (2) Jadwal Perjalanan Dinas Pejabat dan ASN yang mendampingi DPRD dalam melaksanakan tugas, disesuaikan dengan jadwal perjalanan DPRD.

- (3) Jadwal Perjalanan Dinas untuk mengikuti sosialisasi/ bimbingan teknis/ pelatihan di luar tempat kedudukan diatur sebagai berikut:
- a. **di luar kota dalam provinsi**, dimana penginapan dan/atau konsumsi **ditanggung** oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai dengan jadwal undangan;
 - b. **di luar kota dalam provinsi**, dimana penginapan dan/atau konsumsi **tidak ditanggung** oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai dengan jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum kegiatan;
 - c. **di luar kota luar provinsi**, dimana penginapan dan/atau konsumsi **ditanggung** oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah kegiatan;
 - d. **di luar kota luar provinsi**, dimana penginapan dan/atau konsumsi **tidak ditanggung** oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah kegiatan.
- (4) Jadwal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf i ditugaskan selama - lamanya 3 (tiga) hari di daerah tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di daerah tempat pemakaman dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.
- (5) Jadwal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf j ditugaskan selama-lamanya 3 (tiga) hari di daerah tempat pemakaman jenazah Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN yang meninggal dan dimakamkan tidak ditempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan.
- (6) Jadwal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf m ditugaskan maksimal selama mengikuti promosi dan lomba bagi yang ikut peserta/ penjaga stand pameran.
- (7) Jadwal Perjalanan Dinas luar kota dalam provinsi dalam rangka:
- a. melakukan konsultasi dan koordinasi dilakukan oleh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional teknis dengan pertimbangan urgensi dan efisiensi;
 - b. mengantarkan laporan dilakukan oleh Pelaksana maksimal 1

- (satu) kali 1 (satu) bulan diberikan 1 (satu) orang;
- c. Perjalanan Dinas yang melebihi jarak tempuh lebih 150 km, dapat diberikan selama 2 hari menginap 1 (satu) malam.
- (8) Jadwal Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi dalam rangka:
- a. konsultasi dan koordinasi/study banding guna meningkatkan wawasan aparatur daerah dilakukan 1 (satu) lokus selama maksimal 3 (tiga) hari dan 2 (dua) lokus maksimal 4 (empat) hari;
 - b. konsultasi dan koordinasi/study banding guna meningkatkan wawasan Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan 1 (satu) lokus selama maksimal 3 (tiga) hari, 2 (dua) lokus maksimal 4 (empat) hari dan 3 (tiga) lokus maksimal 5 (lima) hari;
 - c. mengantarkan laporan diberikan maksimal 3 (tiga) hari sesuai kebutuhan dengan jumlah anggota 1 (satu) orang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. rapat/sosialisasi/bimtek/rekonsiliasi data dan sejenisnya untuk memenuhi undangan diberikan sesuai dengan jumlah hari yang diminta.
- (9) Perjalanan Dinas pada hari libur berturut-turut tidak dibolehkan, kecuali ada undangan khusus oleh Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah yang bersifat kedinasan/ tidak urusan personal yang pelaksanaannya di hari libur.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas **luar kota dalam provinsi** terdiri dari:
- a. uang harian Perjalanan Dinas;
 - b. biaya transportasi/ bahan bakar minyak (BBM);
 - c. uang representasi; dan
 - d. biaya penginapan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas **luar kota luar provinsi** terdiri dari:
- a. uang harian Perjalanan Dinas;
 - b. biaya tiket pesawat;
 - c. biaya transportasi/ bahan bakar minyak (BBM);
 - d. uang representasi;

- e. biaya penginapan; dan
 - f. sewa kendaraan dalam kota.
- (3) Uang harian yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a terdiri dari :
- a. uang makan;
 - b. uang saku; dan
 - c. uang transportasi lokal.
- (4) Biaya transportasi/ BBM yang dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan dalam bentuk at-cost dengan melampirkan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh SPBU dan untuk yang menggunakan kendaraan umum apabila bukti tiket/karcis tidak dapat diberikan oleh awak kendaraan umum, dapat dipertanggungjawabkan dengan daftar pengeluaran riil dan kuitansi dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD.
- (5) Biaya transportasi/ BBM sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b juga dapat dengan mempergunakan taksi dan/ atau kendaraan sewaan dalam kondisi kendaraan dinas tidak tersedia dan perjalanan dilaksanakan bersifat rombongan atau minimal 4 (empat) orang.
- (6) Biaya tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dibayarkan sebesar harga tiket pesawat ditambah airport tax, biaya bagasi maksimal 20 kg (at cost) dan biaya tes covid-19 (at cost).
- (7) Biaya transportasi/ BBM yang dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan secara at cost dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan dan kepulangan.
- (8) Apabila Perjalanan Dinas dilakukan dengan lebih dari 1 (satu) lokus dengan daerah Kabupaten/Kota yang berbeda, maka biaya transportasi/BBM dapat diberikan dari Kabupaten/Kota yang satu ke kabupaten/Kota lainnya secara at-cost.
- (9) Biaya transportasi/ BBM sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c untuk perjalanan dinas luar kota luar provinsi dalam Pulau Sumatera (Pekanbaru, Jambi, Bengkulu, Palembang dan Lampung) atau yang tidak memiliki jalur langsung transportasi udara dapat dilakukan dengan menggunakan kendaraan umum atau mobil sewaan dan kendaraan dinas dari tempat kedudukan

ke daerah tujuan dan dari daerah tujuan ke tempat kedudukan dengan mempertimbangkan efisiensi waktu dan dana yang tersedia.

- (10) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud ayat (9) sudah termasuk biaya untuk jasa pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak yang dibayarkan berdasarkan biaya at-cost.
- (11) BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf c diberikan sesuai kebutuhan (at-cost) dengan melampirkan faktur BBM apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas operasional dan/ atau kendaraan dinas jabatan.
- (12) Apabila melakukan Perjalanan Dinas ke luar kota luar provinsi dengan menggunakan transportasi udara dapat diberikan BBM untuk kendaraan dinas dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan atau sebaliknya.
- (13) BBM sebagaimana dimaksud ayat (11) diberikan dengan kriteria :
 - a. kendaraan dinas operasional/jabatan yang membawa Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD;
 - b. perjalanan yang bersifat rombongan minimal 4 (empat) orang;
 - c. perjalanan yang bersifat mendadak yang mengharuskan berangkat dengan pesawat pagi.
- (14) Uang representasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dan (2) huruf d diberikan untuk :
 - a. Walikota/Wakil Walikota;
 - b. Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD;
 - c. Pejabat eselon II dan Anggota DPRD.
- (15) Biaya penginapan dimaksud pada ayat (1) huruf d dan (2) huruf e diatur terpisah dalam Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan yang berlaku dan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya dan dibayarkan sesuai dengan biaya at-cost dan berfungsi sebagai batas tertinggi dalam perencanaan anggaran.
- (16) Perjalanan dinas luar kota dalam provinsi yang pelaksanaannya lebih dari satu hari dapat diberikan biaya penginapan.

f

- (17) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud ayat (14) dan ayat (15), kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsum.
- (18) Dalam hal Perjalanan Dinas yang dilaksanakan secara rombongan, maka menginap dapat dilakukan pada hotel/penginapan yang sama.
- (19) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (18) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam tingkatan perjalanan dinas, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (20) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan.
- (21) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (20) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM dan pajak.
- (22) Bagi Adc dan sopir Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang mengantar/ menjemput Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah ke/dari Bandara yang berada diluar Provinsi Sumatera Barat dalam rangka perjalanan dinas diberikan hanya uang harian yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dari Sekretaris Daerah, tanpa menggunakan *e-SPPD*.
- (23) Bagi Adc Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang mengantar/ menjemput Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah ke/dari Bandara di Provinsi Sumatera Barat dalam rangka perjalanan dinas diberikan hanya uang harian yang dilengkapi dengan SPT dari Sekretaris Daerah.
- (24) Bagi sopir Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah/ Ketua PKK/ Ketua GOW/ Ketua DW/ Staf Ahli/ Asisten dan Kepala SKPD (eselon 2) yang mengantar/ menjemput pejabat yang bersangkutan dalam melakukan perjalanan dinas luar kota dalam provinsi, dapat diberikan uang

penginapan sesuai dengan lamanya penginapan pada pejabat yang bersangkutan dengan mencantumkan sopir tersebut pada dokumen perjalanan dinas pejabat yang bersangkutan sebagai pengikut.

- (25) Bagi sopir bus yang mengantar/ menjemput rombongan pejabat/ tamu pejabat pemerintah daerah ke/dari Bandara yang berada di Provinsi Sumatera Barat dalam rangka Perjalanan Dinas diberikan hanya uang harian yang dilengkapi dengan SPT dari Sekretaris Daerah.
- (26) Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkatan dan golongan kepangkatan sebagaimana diatur terpisah dalam Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan yang berlaku.
- (27) Pejabat yang menduduki jabatan Plt. Diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan jabatan Plt. tersebut.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a diberikan biaya perjalanan dinas berupa:
 - a. uang harian selama kegiatan sebesar 75 % per hari, sedangkan untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, uang harian diberikan sesuai dengan standar biaya satuan uang harian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang terdapat dalam Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan yang berlaku;
 - b. biaya transportasi/ BBM dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan; dan
 - c. uang representasi.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b diberikan biaya perjalanan dinas berupa :
 - a. uang harian sesuai jadwal kegiatan ditambah 1 (satu) hari sebelum kegiatan diberikan sebesar 100 % per hari;
 - b. untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan uang harian diberikan sesuai dengan standar biaya satuan uang harian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang terdapat dalam Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan yang berlaku ditambah uang harian 1 (satu) hari sebelum kegiatan

- diberikan sebesar 100 % per hari;
- c. biaya transportasi/ BBM dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. biaya penginapan.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, diberikan biaya perjalanan dinas berupa :
- a. uang harian 1 (satu) hari sebelum dan / atau 1 (satu) sesudah kegiatan diberikan 100 % per hari;
 - b. uang harian selama kegiatan diberikan 75 %, sedangkan untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, uang harian diberikan sesuai dengan standar biaya satuan uang harian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang terdapat dalam Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan yang berlaku;
 - c. biaya tiket pesawat;
 - d. biaya transportasi/ BBM dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan;
 - e. uang representasi; dan
 - f. sewa kendaraan dalam kota.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf d, diberikan biaya Perjalanan Dinas berupa:
- a. uang harian sesuai jadwal kegiatan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan/ atau 1 (satu) hari setelah kegiatan diberikan sebesar 100 % perhari;
 - b. untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, uang harian selama kegiatan pendidikan dan pelatihan berlangsung diberikan sesuai dengan standar biaya satuan uang harian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang terdapat dalam Peraturan Walikota tentang Standar Harga Satuan yang berlaku ditambah uang harian 1 (satu) hari sebelum dan/ atau 1 (satu) hari setelah kegiatan diberikan sebesar 100 % perhari;
 - c. biaya tiket pesawat;
 - d. biaya transportasi/ BBM dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukan;
 - e. uang representasi;

- f. biaya penginapan; dan
- g. sewa kendaraan dalam kota.

Pasal 11

- (1) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (2) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas estimasi.

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD yang mengeluarkan SPT dan SPD bersangkutan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan dan setelah administrasi selesai.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, sementara proses administrasi belum selesai maka biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama.
- (5) Apabila biaya penginapan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya penginapan yang telah ditetapkan, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan dimaksud.
- (6) Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 13

Uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan :

- a. Lamanya Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti

transportasi udara yang digunakan berupa tiket, boarding pass dan air port tax; dan/atau

- b. Lamanya Perjalanan Dinas berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti transportasi darat yang digunakan berupa karcis, dan bukti sewa kendaraan.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas yang dipergunakan ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana SPD wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian yang telah diterimanya.
- (2) Dalam hal harga tiket yang diperoleh ternyata dibawah harga yang tercantum dalam standar sebagaimana terlampir, maka Pelaksana SPD wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya tiket yang diterimanya.
- (3) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi melebihi dari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana SPD harus menunjukkan bukti dan alasan yang disetujui oleh pejabat yang berwenang (Walikota, Ketua DPRD atau Sekretaris Daerah).
- (4) Untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat ditambah uang harian, biaya penginapan dan uang representasi dengan melampirkan;
 - a. surat keterangan kesalahan/ kelalaian dari syahbandar/ Kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (5) Kelebihan jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (3) hanya dapat diberikan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas rapat kerja atau rapat koordinasi dinas sesuai dengan tugas pokok dan tidak dipertimbangkan untuk kegiatan lain.

BAB VIII

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Belanja Perjalanan Dinas dilakukan dengan transaksi *non* tunai melalui aplikasi CMS Bank Nagari.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan UP/GU/TU *non* tunai melalui :
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan untuk Perjalanan Dinas yang bersifat rombongan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Pembayaran Perjalanan Dinas dilakukan transaksi *non* tunai dapat dilakukan dengan:
 - a. pembayaran tiket dan hotel dengan *non* tunai ke penyedia jasa sebagaimana yang dimaksud pada pasal 15 ayat (2) huruf a direkomendasikan seperti:
 - pembelian langsung ke pihak maskapai/hotel;
 - biro resmi penjualan tiket; atau
 - website yang menyediakan harga rilis resmi atas penjualan tiket seperti: traveloka, agoda dan lain sejenisnya.
 - b. pemesanan tiket pesawat dan hotel dilakukan oleh ASN yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas dan pembayarannya dilakukan langsung oleh bendahara ke pihak penyedia jasa sesuai dengan lama penginapan;
 - c. pembayaran uang harian dan representasi dibayarkan melalui UP/GU/TU *non* tunai melalui aplikasi CMS Bank Nagari ke rekening Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas dengan melampirkan:
 - persetujuan prinsip dari pejabat yang berwenang; dan
 - SPT.

- d. biaya transportasi dari Payakumbuh ke Bandara dan sebaliknya ditanggulangi oleh Pelaksana SPD kemudian sesuai dengan bukti pembayaran, biaya akan ditransfer oleh bendahara ke rekening Pelaksana SPD;
 - e. dalam hal biaya hotel dan tiket pesawat tidak melalui pembayaran *non* tunai bendahara ke penyedia jasa, maka biaya hotel dan tiket pesawat ditanggulangi terlebih dahulu oleh Pelaksana SPD, berdasarkan bukti pembayaran maka biaya akan ditransfer oleh bendahara ke rekening Pelaksana SPD;
 - f. untuk biaya Perjalanan Dinas yang diikuti oleh masyarakat dan MUSPIDA, dibayarkan dimuka secara tunai; dan
 - g. biaya Perjalanan Dinas untuk Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN dan THL uang harian dibayarkan di muka secara *non* tunai.
- (2) Pembayaran Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pembayaran Perjalanan Dinas dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. persetujuan prinsip dari pejabat yang berwenang;
 - b. SPT; dan
 - c. daftar tanda terima uang harian.

Pasal 17

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/ pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

↓

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Pasal 20

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan penerapan transaksi *non* tunai dilakukan melalui transfer dari rekening Kas Daerah ke rekening bendahara pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke kas daerah melalui PA/KPA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
 - a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan ; atau
 - b. Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu;
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui UP/GU/TU *non* tunai.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, dimana tiket sudah diperoleh, maka tiket untuk keberangkatan dapat dibayarkan dengan memberikan dokumen atau bukti pembatalan kegiatan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari Pejabat yang berwenang (format terlampir);
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas (format terlampir);
 - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi oleh Pejabat yang berwenang.

BAB IX

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 22

- (1) Wakil Walikota melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara lisan pada Walikota pada kesempatan pertama.
- (2) Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
- (3) ASN yang telah melakukan Perjalanan Dinas, wajib melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis secara pejabat yang menugaskan.
- (4) ASN yang telah melakukan Perjalanan Dinas luar provinsi, wajib melaporkan hasil Perjalanan Dinas melalui *e-SPPD* dan *upload* laporan yang telah di *scan* ke dalam *e-SPPD*.
- (5) Untuk Perjalanan Dinas biasa dan Perjalanan Dinas paket meeting, Pelaksana SPD wajib melampirkan :
 - a. SPT;
 - b. SPD yang telah divisum;
 - c. wajib melampirkan tiket bagi Pelaksana SPD yang menggunakan pesawat udara dilengkapi dengan boarding pass, airport tax, bukti pembayaran biaya tes covid-19, bukti pembayaran taksi, travel atau bukti pembelian BBM (*print out/*

- bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh SPBU) dari tempat kedudukan ke bandara dan sebaliknya;
- d. kuitansi pembayaran/ daftar tanda terima uang harian dan uang representasi;
 - e. bukti pembayaran hotel/penginapan;
 - f. daftar pengeluaran riil dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh (format terlampir);
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan; dan
 - h. laporan perjalanan dinas dan/ atau lembar konsultasi bagi perjalanan dinas studi banding/ studi tiru, konsultasi atau peningkatan wawasan.
- (6) Untuk Perjalanan Dinas tetap, pertanggungjawaban Pelaksana SPD berupa:
- a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. kuitansi pembayaran uang transportasi darat dalam kota payakumbuh/ uang transportasi lokal (lumpsum).
- (7) Untuk Perjalanan Dinas dalam kota, pertanggungjawaban Pelaksana SPD oleh ASN berupa:
- a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. daftar hadir pelaksanaan tugas; dan
 - c. kuitansi pembayaran/ daftar tanda terima uang transportasi darat dalam kota payakumbuh/ uang transportasi lokal (lumpsum).
- (8) Untuk Perjalanan Dinas dalam kota, dokumen pertanggungjawaban bagi Non ASN berupa:
- a. surat undangan pelaksanaan kegiatan/ surat tugas pelaksanaan kegiatan;
 - b. daftar hadir/ laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. kuitansi pembayaran/ daftar tanda terima uang transportasi darat dalam kota payakumbuh/ uang transportasi lokal (lumpsum).
- (9) Untuk Perjalanan Dinas dengan tujuan menghadirkan Narasumber/ pihak lain yang diundang secara resmi oleh pemerintah daerah, dokumen Perjalanan Dinas yang harus dilengkapi:
- a. undangan resmi yang ditandatangani pejabat yang berwenang;

- b. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang/ dokumen yang dipersamakan;
 - c. bukti pembayaran tiket pesawat;
 - d. bukti pembayaran taksi, travel atau bukti pembelian BBM (*print out*/ bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh SPBU);
 - e. bukti pembayaran hotel/penginapan.
- (10) Persetujuan Perjalanan Dinas, SPT, SPD dan format laporan hasil Perjalanan Dinas untuk perjalanan dinas luar kota luar provinsi harus dicetak langsung dari *e-SPPD*, **kecuali** bagi Adc dan sopir sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (22).
- (11) Laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
- (12) Apabila selama batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (11) laporan belum disampaikan, maka Pelaksana SPD dapat diberikan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (13) Persetujuan Perjalanan Dinas, SPT, SPD, laporan hasil perjalanan dinas/ lembar konsultasi untuk Perjalanan Dinas berpedoman pada format terlampir.

BAB X

Bagian Kesatu

Pengendalian Internal

Pasal 23

- (1) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark-up*) dan/atau melakukan Perjalanan Dinas rangkap dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita Pemerintah Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan;
- (2) Penyelesaian kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Eselon II.
- (2) Asisten/ Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas Eselon III ke bawah atau pejabat yang setara dengan eselon III ke bawah.
- (3) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pembinaan

Pasal 25

- (1) Walikota melakukan pembinaan terhadap Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh pejabat dan ASN;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. koordinasi; dan
 - b. teknis administrasi.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk dilakukan melalui rapat koordinasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Pembinaan teknis administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis perjalanan dinas di Kota Payakumbuh.

BAB XI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan pihak lain di luar Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN untuk melakukan Perjalanan Dinas;
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkatan yang disesuaikan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

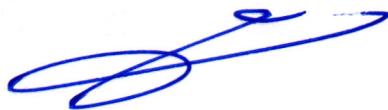
Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 21 mei 2021

WALIKOTA PAYAKUMBUH,


RIZA FALEPI

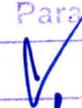
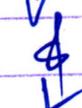
Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 21 mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR ...17.....

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
1. Kabid Amy		20 mei 2021
2. Sekel		20 mei 2021
3. ka. Bles		20/5-21
4. kabag Hukum		20-5-21
5. Asis		21/5-21
6. Sekda		21/5-21

Lampiran I : **Peraturan Walikota Payakumbuh**
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 21 Mei 2021
Tentang : Pedoman Perjalanan Dinas Dalam
Negeri di Lingkungan Pemerintah
Kota Payakumbuh.

I. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

**KOP SURAT
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama :
.....
Pangkat/Gol :
.....
NIP :
.....
Jabatan :
.....

2. Nama :
.....
Pangkat/Gol :
.....
NIP :
.....
Jabatan :
.....

Untuk :
.....
.
.....
.

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALIKOTA/SEKRETARIS
DAERAH/ASISTEN

N A M A

Nip.....

II. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

KOP SURAT
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

Lembar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat yang berwenang memberi perintah	
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat Angkutan yang digunakan	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru	
8	Pengikut : Nama / NIP	Jabatan :
	1. 2. 3. 4. dst	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode rekening	
9	Keterangan	

Di keluaran di :
Payakumbuh
pada tanggal :

WALIKOTA/SEKRETARIS
DAERAH/Ka.SKPD

N A M A
Nip.....

SPD Nomor :
 Berangkat dari (tempat kedudukan) :
 Pada tanggal :
 Ke :
 Selaku pelaksana teknis kegiatan

I.	Tiba di : Pada Tgl : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
II.	Tiba di : Pada Tgl : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
III.	Tiba di : Pada Tgl : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
IV.	Tiba di : Pada Tgl : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
<p>V. 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 MENUGASKAN</p> <p style="text-align: center;">NAMA PEJABAT</p>		
VI.	Catatan lainnya :	
VII	<p>Perhatian : Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.</p>	

III. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

KOP SURAT
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
SKPD :
.....

Berdasarkan surat pernjalanan dinas nomor : tanggal..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
	Jumlah

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/menyetujui :
KEPALA SKPD

Payakumbuh, tanggal.....
Pelaksana SPD,

NAMA
Nip....

NAMA
Nip....

IV. FORMAT HASIL KONSULTASI

KOP SURAT
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

FORMAT HASIL KONSULTASI

1.	Instansi yang dikunjungi	:	
2.	Diterima oleh Pejabat :		
	a. Nama	:	
	b. Jabatan	:	
	c. Nip	:	
3.	Tanggal	:	
4.	Tempat	:	
5.	Topik/masalah	:	
6.	Hasil Konsultasi :		

Tanda tangan
yang memberi informasi,

Tempat, tgl.....
Tanda tangan
yang konsultasi,

8

V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

KOP SURAT
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor:.....

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
SKPD : (5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas atas nama:

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)
Unit Organisasi : (9)
SKPD : (10)

Dibatalkan atau tidak dapat melaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu..... (11).

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 bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)

Yang membuat pernyataan
(dengan materai)

..... (13)

t

Petunjuk pengisian format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas :

- (1) Diisi nama atasan pelaksana SPD :
 - a. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada SKPD berkenaan.
 - b. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD, Asisten.
 - c. Pejabat eselon II untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup eselon II berkenaan.
 - d. Walikota/ Wakil Walikota untuk perjalanan dinas yang dilakukan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota.
- (2) Diisi NIP atasan pelaksana SPD.
- (3) Diisi Jabatan atasan pelaksana SPD.
- (4) Diisi Nama Unit Organisasi atasan pelaksana SPD.
- (5) Diisi SKPD/Lembaga atasan pelaksana SPD.
- (6) Diisi Nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi Nama Unit Organisasi Pelaksana SPD.
- (10) Diisi Nama SKPD/ Lembaga Pelaksana SPD.
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tandatangan dan nama jelas atasan pelaksana SPD

t

VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

KOP SURAT

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)
SKPD : (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor:....., tanggal..... dan SPD Nomor:..... atas nama:

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Unit Organisasi : (8)
SKPD : (10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor:....., tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport..... (11) yang terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12), sehingga dibebankan pada DPA-SKPD.....(13).

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

..... (14)
Yang membuat pernyataan

..... (15)

f

Petunjuk pengisian format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas :

- (1) Diisi nama KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi Jabatan KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi Nama Unit Organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi Nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi Nama Unit Organisasi Pelaksana SPD.
- (10) Diisi Nama SKPD Pelaksana SPD.
- (11) Diisi transportasi yang digunakan.
- (12) Diisi jumlah rupiah biaya transportasi yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya.
- (13) Diisi DPA-SKPD yang dibebankan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal penandatanganan surat pernyataan
- (15) Diisi tandatangan dan nama jelas KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas.

WALIKOTA PAYAKUMBUH, 

RIZA FALEPI

Lampiran II : Peraturan Walikota Payakumbuh
 Nomor : 17 Tahun 2021
 Tanggal : 21 Mei 2021
 Tentang : Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.

**FASILITAS TRANSPORT PERJALANAN DINAS LUAR KOTA
 LUAR PROVINSI**

No	URAIAN	TRANSPORTASI		
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/ BUS
1	2	3	4	5
1	Walikota/Wakil Walikota	Bisnis	Kelas IA	Spesialis/ Eksekutif
2	Sekretaris Daerah , Pimpinan DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
3	Pejabat Esselon II dan Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
4	Pejabat Eselon III, Eselon IV, Eselon V, pejabat fungsional golongan IV dan pejabat pelaksana golongan IV	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
5	Pejabat Fungsional golongan III, II, Pejabat Pelaksana golongan III, II, I, dan PPPK	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif


 WALIKOTA PAYAKUMBUH,

 RIZA FALEPI