



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab harus sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan negara/daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115).
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286) .
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355) .



WALIKOTA PAGAR ALAM

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR

TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PAGAR ALAM

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab harus sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan negara/daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomer 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115).
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286) .
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355) .

4. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438).
6. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494) .
7. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578) .
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593).
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4659) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4712).

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4738).
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4738);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai dilingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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.
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 77 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Meneteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 Tentang Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2016.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : MENETAPKAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara.
2. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang - undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang - undang.
3. Pegawai Negeri adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
4. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang berkerja untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
5. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan / atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
6. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Satuan Kerja / Dasar Pangkat yang bersangkutan.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
9. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
10. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
11. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*Pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

12. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
13. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang disitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
14. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
15. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
16. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
17. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
18. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari - hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA dan DPA.
21. Keputusan Walikota adalah Keputusan Walikota yang mengatur tentang rincian biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai Tahun Anggaran Berlaku.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pagar Alam.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan. dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) Pegawai Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan Pencapaian kinerja Kementerian Negara / Lembaga .
- c. Efisiensi penggunaan belanja Negara. dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota.
- (2) Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk Kota Pagar Alam meliputi Pagar Alam Utara, Pagar Alam Selatan, Dempo Utara, Dempo Selatan dan Dempo Tengah.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam. dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- b. Mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- c. Pengumandahan (Detasering).
- d. Menempuh Ujian Dinas / Ujian Jabatan.
- e. Menghadap Majelis Penguji kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.

- f. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu / karena melakukan tugas.
- g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.
- h. Mengikuti pendidikan setara Diploma / S1/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.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. Surat Tugas Kepala SKPD ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota;
 - b. Surat Tugas Esselon III, Esselon IV dan Staf ditandatangani oleh Kepala SKPD.
 - c. SPD ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal - hal sebagai berikut :
 - a. Pemberi Tugas.
 - b. Pelaksana tugas.
 - c. Waktu pelaksanaan tugas.
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam, Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

(8) Lama Perjalanan Dinas masing – masing adalah :

- a. Dalam Kota Maksimum 2 (dua) hari, kecuali perjalanan yang memiliki kewenangan khusus seperti Inspektorat, Pengawas Lapangan disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Keluar Daerah dalam wilayah Provinsi Sumatera Selatan maximum 3 (tiga) hari kecuali kegiatan yang sudah ditetapkan waktu pelaksanaannya yang melebihi 3 (tiga) hari.
- c. Keluar Daerah di luar wilayah Provinsi Sumatera Selatan maximum 5 (lima) hari kecuali kegiatan yang sudah ditetapkan waktu pelaksanaannya yang melebihi dari 5 (Lima) hari.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen - komponen sebagai berikut :
 - a. Uang harian.
 - b. Biaya transportasi.
 - c. Biaya penginapan.
 - d. Uang representasi.
 - e. Sewa kendaraan dalam kota.
 - f. Biaya menjemput / mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas.
 - a. Uang makan 30% dari tarif uang harian.
 - b. Uang transpor lokal 30% dari tarif uang harian, dan
 - c. Uang saku 40 % dari tarif uang harian.

- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan.
 - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus / stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. Di hotel. atau
 - b. Di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota Tempat Tujuan sebagaimana ditentukan dalam Keputusan Wali Kota.
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *at cost*.
- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, dan Pejabat Eselon II dan pejabat yang setara selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (9) Biaya menjemput / mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput / pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam setiap Tahun Anggaran.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Walikota tentang Rincian Biaya

Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam setiap Tahun Anggaran.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Pejabat Esselon II atau yang setara lainnya;
 - c. Tingkat C untuk :
 - Pejabat Esselon III/PNS Golongan IV;
 - Pejabat Esselon IV/PNS Golongan III;
 - PNS Golongan II dan Golongan I;
- (2) Penyelenggaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh KPA mengacu pada tingkat pendidikan/kepatutuan, tugas yang bersangkutan serta tidak melebihi ketentuan biaya tingkat C.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota.
 - b. Biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Keputusan Walikota.
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Walikota sebagai batas tertinggi.
 - d. Biaya representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota.
 - e. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada Keputusan Walikota.
 - f. Biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
 - g. Biaya angkut jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia

penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada RKA/DPA satuan kerja Pelaksana SPD.

- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada RKA/DPA satuan Kerja Pelaksana SPD.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disesuaikan dengan RKA/DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah Masing-masing.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama - sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel / penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel / penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dan satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel / penginapan dimaksud.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. Surat Keterangan Kesalahan/Kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya.
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada RKA/DPA satuan kerja berkenaan.
 - (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf e sampai dengan k,
 - (5) Dalam hal jumlah Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.
 - (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf k.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam RKA/DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia.
 - b. Untuk huruf a, huruf b, dan huruf c berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan / atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS)
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
 - a. Perikatan dengan penyedia jasa.
 - b. Bendahara Pengeluaran . atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah.
 - b. Fotokopi SPD.
 - c. Kwitansi tanda terima uang muka. dan
 - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 18

- (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 transpor termasuk pembelian / pengadaan tiket dan / atau biaya penginapan.

Pasal 19

- (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 dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan / hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan / hotel.

Pasal 20

- (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 PPK.

Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Negara melalui PPK.
- (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 Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada RKA/DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD di

- bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - c. Pernyataan / tanda Bukti Besaran Pengmbalian Biaya Transpor dan / atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan / atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada RKA/DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan. atau
 - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan / *refund*.

Pasal 23

Waktu perjalanan dinas maximal 5 (lima) hari untuk luar Provinsi dan 3 (Tiga) hari untuk dalam Provinsi.

BAB VII

PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD.
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan Pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas.
 - c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan. dan
 - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan / atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Fotokopi surat keputusan pindah.
 - b. SPD yang telah ditanda tangani pihak yang berwenang.
 - c. Kwitansi / bukti penerimaan untuk uang harian.
 - d. Kwitansi / bukti penerimaan untuk biaya transpor. dan
 - e. Kwitansi / bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 25

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya - biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 23.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar / Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 26

Pihak - pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan / atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Negara, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 28

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat Negara / Pegawai Negeri / Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas .
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan (2) .
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan / kepatutan / tugas yang bersangkutan .
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak /khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.
- (5) SKPD yang mengikutsertakan Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Pejabat setingkat Eselon Dua/Tiga/Empat dan Staf/Pegawai tidak tetap, maka biaya perjalanan Dinas tersebut dibebankan pada anggaran biaya pada SKPD yang mengikutsertakan. .
- (6) SKPD yang mengikutsertakan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam untuk mengantar/menjemput kendaraan dinasnya dalam rangka perbaikan kendaraan dinas SKPD tersebut pada pihak Asuransi tidak diberikan biaya perjalanan dinas dan biaya perjalanan dinas PNS / Pegawai Tidak Tetap tersebut ditanggung oleh SKPD yang bersangkutan.
- (7) SKPD lain diluar Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Instansi Vertikal, Polri, TNI, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan lainnya) yang memakai kendaraan Dinas roda

4 (empat) pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yang menggunakan / memakai sopir pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam. Biaya perjalanan dinas harus mendapat persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran.

- (8) Anggaran dapat dibayarkan apabila anggaran perjalanan dinas tersebut telah tersedia.
- (9) Perjalanan dinas dapat dilakukan apabila Anggaran Perjalanan Dinas tersebut masih tersedia.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Ketentuan mengenai satuan volume barang dasar perhitungan biaya pengepakan dan biaya angkutan barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran V digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Biaya Pengepakan dan angkutan barang dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diatur dalam Peraturan Walikota ini berlaku sepanjang belum diatur dalam Peraturan yang lebih tinggi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Nomor : 52 Tahun 2014 tentang Standar Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2016. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada tanggal 4 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM



IDA FITRIATI BASJUNI

Di undangkan di : Pagar Alam
Pada tanggal : 4 Januari 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAGAR ALAM**



H. SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 2 SERI E

Lampiran I
Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 2 Tahun 2016
Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak
Tetap.

Walikota Pagar Alam :

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen	:	
2	Nama / Nip pegawai yang melaksanakan perjalanan Dinas	:	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	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 / tiba di tempat baru *)	:	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	:	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	:	a. b.
10	Keterangan lain - lain		

DIKELUARKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 2 Januari 2016

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
Nip.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) Nip.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) Nip.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) Nip.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) Nip.
V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) Nip.
VI. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) Nip.
VII. Catatan Lain - lain	

DITETAPKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 9 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM



IDA FITRIATI BASJUNI

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan.
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja.
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup seselon II / setingkat eselon II berkenaan. atau
 - d. Menteri / Pimpinan Lembaga/ Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri / Pimpinan Lembaga / Pejabat Eselon I / Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi Jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi Nama unit organisasi atasan pelaksana SPD
- (5) Diisi Nama Kementrian Negara/ Lembaga dari 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 Kementrian Negara / Lembaga dari Pelaksana SPD
- (11) Diisi Alasan Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditanda tangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

Lampiran II
Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 2 Tahun 2016
Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak
Tetap.

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
Kementrian / Lembaga :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas

nama :

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Kementrian / Lembaga :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan 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 sari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia
diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang membuat Pernyataan

.....(13)

DITETAPKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 4 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

IDA FITRIATI BASJUNI

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan.
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja.
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II / setingkat eselon II berkenaan. atau
 - d. Menteri / Pimpinan Lembaga/ Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Menteri / Pimpinan Lembaga / Pejabat Eselon I / Pejabat Eselon II.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi Jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi Nama unit organisasi atasan pelaksana SPD
- (5) Diisi Nama Kementrian Negara/ Lembaga dari 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 Kementrian Negara / Lembaga dari Pelaksana SPD
- (11) Diisi Alasan Pembatalan Pelaksanaan Perjalanan Dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditanda tangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

Lampiran II
Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 2 Tahun 2016
Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak
Tetap.

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Unit Organisasi :(4)
Kementrian / Lembaga :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas

Nama :
Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Unit Organisasi :(9)
Kementrian / Lembaga :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan 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 sari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia
diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang membuat Pernyataan

.....(13)

DITETAPKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 4 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM


IDA FITRIATI BASJUNI

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (2) Diisi NIP PPK satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (3) Diisi Jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (5) Diisi nama kementrian Negara / lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (6) Diisi Nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi Nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (10) Diisi nama kementrian Negara / lembaga dan satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (11) Diisi Transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan / *refund* sebagian / seluruhnya.
- (13) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani Surat Pernyataan.
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan dinasny.

Lampiran III
Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 2 Tahun 2016
Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak
Tetap.

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Organisasi(4)
Kementrian / Lembaga(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat
Tugas NomorTanggal.....dan SPD Nomor
.....Tanggal.....atas nama :

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Organisasi(9)
Kementrian / Lembaga(10)

Dibatalkan Sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan
Nomor : tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11)..... dan
biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat
dikembalikan / refund (sebagian / seluruhnya) Sebesar
Rp.....(12)..... sehingga dibebankan pada DIPA Nomor :
.....tanggal.....Satker.....(13).

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

.....(14)
Yang membuat Pernyataan

.....(15)

DITETAPKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 4 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

b IDA FITRIATI BASJUNI

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (2) Diisi NIP PPK satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (3) Diisi Jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (5) Diisi nama kementrian Negara / lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (6) Diisi Nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi Nama Satuan Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (10) Diisi nama kementrian Negara / lembaga dan satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (11) Diisi Transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan / *refund* sebagian / seluruhnya.
- (13) Diisi nomor DIPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani Surat Pernyataan.
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan dinasny.

Lampiran III
Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 2 Tahun 2016
Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak
Tetap.

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Organisasi(4)
Kementrian / Lembaga(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat
Tugas NomorTanggal.....dan SPD Nomor
.....Tanggal.....atas nama :

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Organisasi(9)
Kementrian / Lembaga(10)

Dibatalkan Sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan
Nomor : tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11)..... dan
biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat
dikembalikan / refund (sebagian / seluruhnya) Sebesar
Rp.....(12)..... sehingga dibebankan pada DIPA Nomor :
.....tanggal.....Satker.....(13).

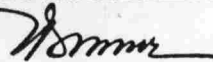
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian sari
ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya
bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas
Negara.

.....(14)
Yang membuat Pernyataan

.....(15)

DITETAPKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 4 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM



IDA FITRIATI BASJUNI

Lampiran IV
Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 2 Tahun 2016
Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak
Tetap.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjanjian Dinas (SPD) Nomortanggal.....,
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai dan / atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti - bukti pengeluarannya, meliputi :

NO	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka I 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 Negara.

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

Mengetahui / Menyetujui :
Pejabat Pembuat Komitmen ,

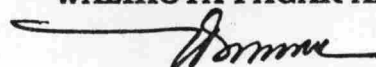
(.....)
Nip.....

....., tanggal, bulan, tahun
Pelaksana SPD,

(.....)
NIP.....

DITETAPKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 2 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM



IDA FITRIATI BASJUNI

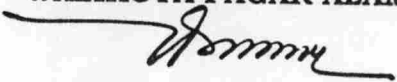
Lampiran V
Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 2 Tahun 2016
Tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas
Pejabat Negara, PNS dan Pegawai Tidak
Tetap.

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

URAIAN/ TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 M ³	20 M ³	15 M ³	10 M ³
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 M ³	12 M ³	9 M ³	6 M ³
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 M ³	4 M ³	3 M ³	2 M ³

DITETAPKAN DI : Pagar Alam
PADA TANGGAL : 9 Januari 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM



IDA FITRIATI BASJUNI