



WALIKOTA BIMA

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 02 TAHUN 2015
TENTANG

KETENTUAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA BIMA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) huruf a Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Kepala daerah selaku kepala pemerintah daerah adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah yang mempunyai kewenangan untuk menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Kota Bima;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bima tentang Ketentuan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bima;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
 4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan

- Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44378);
7. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.
 16. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-21/PB/2008 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
 17. Peraturan Gubernur NTB Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
 18. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Kewenangan Pemerintah Kota Bima;
 19. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 15 tahun 2014 tentang APBD Kota Bima Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2014 Nomor 160);
 20. Peraturan Walikota Bima Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KETENTUAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bima.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kota Bima yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bima.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Bima.
9. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Bima.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bima yang terdiri atas Sekretariat Daerah/Lembaga Teknis/Dinas/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan.
12. Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bima.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diangkat dengan Keputusan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada Sekretariat Daerah, sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksana Anggaran Kota Bima.
17. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan untuk kepentingan daerah dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula atas perintah pejabat yang berwenang.
18. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat Perintah yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat dengan SPD adalah surat perintah yang dikeluarkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. Tempat kedudukan adalah tempat kedudukan Pejabat, Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pejabat dan bukan Pegawai Negeri Sipil yang diberi Perintah Perjalanan Dinas.
21. Tempat tolak adalah tempat/Kota melanjut Perjalanan Dinas ke tempat tujuan.
22. *Lumpsum* adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
23. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

25. Fasilitas Transportasi adalah pesawat udara, kendaraan darat, atau kendaraan laut.
26. Uang Pesangon Pindah adalah uang yang dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat yang dipindahtugaskan untuk Kepentingan Dinas dan tempat tugas yang baru belum tersedia Perumahan Dinas.
27. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.

BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Luar Negeri
- b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- c. Perjalanan Dinas Jabatan dan
- d. Perjalanan Dinas Pindah

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari daerah menuju Negara lain dan kembali ke Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Walikota, Wakil Walikota, Ketua dan Wakil ketua/Anggota DPRD Kota Bima dan/atau Pejabat/Pegawai Daerah lainnya dilakukan setelah mendapat ijin Sekretaris Jendral Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur.
- (3) Tata cara administrasi perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b merupakan Perjalanan Dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (3) Lama Perjalanan Dinas luar daerah adalah:
 - a. Di luar Provinsi NTB paling lama 5 (lima) hari
 - b. Di ibu kota Provinsi NTB dan Kabupaten/Kota se-Pulau Lombok paling lama 4 (empat) hari jika menggunakan transportasi udara.
Jika menggunakan transportasi darat, perjalanan dinas dilakukan paling lama 5 (lima) hari.
 - c. Kabupaten/Kota se-Pulau Sumbawa paling lama 3 (tiga) hari
- (4) Perjalanan Dinas dalam daerah dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari dengan ketentuan:
 - a. Perjalanan dinas dilakukan dalam Kota;
 - b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam atau lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) terhadap Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh:

- a. Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah beserta pendamping dan atau pengikutnya dalam rangka tugas kedinasan.
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD, beserta pengikutnya dalam rangka kunjungan kerja.

- c. Pejabat Fungsional/Pegawai Negeri Sipil pada Inspektorat Daerah dalam rangka Pemeriksaan dilaksanakan paling lama 14 (empat belas) hari.
- d. Pegawai Negeri Sipil yang mendapat Panggilan Khusus bukan atas nama perorangan dan atau melakukan tugas khusus yang dapat dipertanggungjawabkan secara formal.
- e. Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan di luar daerah.
- f. Pejabat Fungsional/Pegawai Negeri Sipil pada Pengawas Sekolah dalam rangka Pemeriksaan dilaksanakan paling lama 10 (sepuluh) hari.

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c termasuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
- c. Penugasan sementara waktu (*detasering*) di luar tempat kedudukan;
- d. Ditugaskan untuk menempuh Ujian Dinas/Ujian Jabatan yang dilaksanakan di luar tempat kedudukan;
- e. Diharuskan menghadap Majelis/Dokter Penguji Kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- f. Berdasarkan Surat Keterangan Majelis/Dokter Penguji Kesehatan diharuskan mendapat perawatan/pengobatan lanjut di luar tempat kedudukan;
- g. Untuk mengantar atau menjemput Jenazah Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- h. Ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan teknis fungsional di luar tempat kedudukan;
- i. Keperluan pengobatan.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d merupakan Perjalanan Dinas Pindah bukan atas permintaan sendiri dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah dari pejabat yang berwenang bagi Pegawai Negeri Sipil beserta keluarga yang sah.
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Isteri/Suami yang menurut undang-undang perkawinan yang berlaku;
 - b. Anak Kandung, Anak Tiri dan Anak Angkat yang berumur paling tinggi 25 tahun pada waktu berangkat, belum menikah dan tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan
 - c. Anak cacat yang menjadi tanggungannya.
- (3) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan IV dan Golongan III dapat mengikutsertakan 1 (satu) orang pembantu rumah tangga.
- (4) Jumlah keluarga yang sah dan pembantu rumah tangga pengikut perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling banyak 5 (Lima) orang.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas untuk keperluan pengobatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf i adalah perjalanan dinas ke luar daerah dalam rangka pemeriksaan kesehatan maupun pengobatan ke Rumah Sakit Negeri atau Swasta atau Dokter.
- (2) Perjalanan Dinas untuk keperluan pengobatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya boleh diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah beserta pendamping.

Pasal 9

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan setelah diterbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD).
- (2) Surat Perjalanan Dinas diterbitkan berdasarkan Surat Perintah Tugas dari pejabat yang berwenang.

- (3) (SPT) Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) hanya berlaku untuk tahun yang berkenaan.

Pasal 10

Bentuk formulir SPT, SPD, rincian biaya perjalanan dinas, dan blanko Surat Tanda Setoran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan lampiran IV yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DAN KEWENANGAN PENERBITAN/PENANDATANGANAN SPT/SPD

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan oleh:
 - a. Walikota beserta pendamping;
 - b. Wakil Walikota beserta pendamping;
 - c. Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili Walikota atau Wakil Walikota beserta pendamping;
 - d. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. Pegawai tidak tetap; dan
 - g. Anggota dan atau Tokoh Masyarakat.
- (2) Suami/Istri Walikota, Wakil Walikota, dan/atau Pejabat yang ditunjuk untuk mewakili, dapat melakukan Perjalanan Dinas mendampingi pada acara kenegaraan atau acara yang karena sifatnya harus didampingi, atas perintah pejabat yang berwenang, dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan menurut tingkat suami/istri dari yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan perjalanan dinas pegawai tidak tetap disamakan dengan perjalanan dinas Pegawai Negeri Golongan II.
- (4) Perjalanan dinas bagi Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak tetap yang bersifat rombongan dan tidak terpisahkan, golongannya dapat ditetapkan mengikuti salah satu golongan yang memungkinkan mereka menginap dalam salah satu hotel yang sama.
- (5) Pendamping perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b adalah istri/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap/anggota dan atau tokoh masyarakat.
- (6) Jumlah pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling banyak 5 (lima) orang.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus seperti mengikuti diklat tenaga teknis yang tidak diperoleh di tempat yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani SPT dan SPD adalah Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah.
- (2) Kewenangan penerbitan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 14

- (1) Penandatanganan SPT dan SPD dilakukan oleh:
 - a. Walikota bagi yang melakukan Perjalanan Dinas Keluar Negeri.
 - b. Walikota bagi Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota di Luar Daerah.
 - c. Walikota bagi Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota di Dalam Daerah.

- d. Walikota atau Wakil Walikota atau Pejabat yang ditunjuk, bagi Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II.
 - e. Sekretaris Daerah bagi Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilakukan oleh Pejabat Eselon III, IV, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
 - f. Sekretaris Daerah bagi Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II, III, IV, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani SPT dan SPD Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua atau Wakil Ketua DPRD.
 - (3) Dalam penerbitan SPT dan SPD agar berpedoman pada Lampiran I dan II Peraturan Walikota.
 - (4) Dalam pengajuan SPT dan SPD agar dilampirkan:
 - a. Undangan Resmi dari Departemen/Instansi pemerintah atau lembaga kerja Sama resmi Pemerintah/Non Departemen, atau Telaahan Staf yang sudah disetujui pimpinan.
 - b. Lembar verbal.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

Ketentuan mengenai nilai biaya perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bima ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dikelola masing-masing Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam Kode Anggaran Perjalanan Dinas.
- (3) Penggunaan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus selektif dan terencana sehingga kebutuhan dalam 1 (satu) tahun dapat terpenuhi sesuai dengan sasaran dan tujuannya.

Pasal 17

Pengelompokan Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. Tingkat A untuk Walikota, Wakil Walikota, dan Pimpinan DPRD.
- b. Tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Pejabat Eselon II, serta Anggota DPRD.
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III dan Pegawai Negeri Sipil Gol IV.
- d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil Gol III.
- e. Tingkat E untuk Pegawai Negeri Sipil Golongan II, Golongan I, Pegawai Tidak Tetap, serta anggota dan/atau tokoh masyarakat.

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan uang transportasi lokal;
 - b. Biaya penginapan;
 - c. Biaya transportasi;
 - d. Biaya taksi;
 - e. Uang representasi;
 - f. Sewa kendaraan dalam kota;
 - g. Uang Pengepakan, ongkos angkut barang dan uang harian yang meliputi biaya penginapan, biaya makan dan uang saku bagi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah.
 - h. Biaya Pemetaan dan angkutan jenazah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- b. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan perhitungan biaya sesuai dengan yang tertera pada kuitansi penginapan;
- c. Biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi yang digunakan, dengan perhitungan biaya sesuai dengan yang tertera pada tiket;
- d. Biaya taksi dibayarkan dengan biaya riil dengan perhitungan biaya sesuai dengan yang tertera pada kuitansi;
- e. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum;
- f. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan perhitungan biaya sesuai dengan yang tertera pada kuitansi penyewaan kendaraan;
- g. Uang Pengepakan dan ongkos angkut barang bagi Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan perhitungan biaya sesuai dengan yang tertera pada kuitansi.
- h. Biaya pemetian dan angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 19

Uang harian perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) huruf a diberikan:

- a. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
- b. tambahan 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
- c. paling lama 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
- d. paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
- e. paling lama 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
- f. paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugaspindahan;
- g. paling lama 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melakukan perjalanan dinas.

Pasal 20

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel;
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan menurut:
 - a. Perhitungan biaya penginapan dikurangi 1 (satu) hari dari jumlah hari perjalanan dinas, karena dihitung sebagai hari melaksanakan perjalanan;
 - b. tambahan selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - c. paling lama 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
 - d. paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
 - e. paling lama 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas *detasering*;
 - f. paling lama 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugaspindahan;
 - g. paling lama 3 (tiga) hari di tempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara /pegawai yang meninggal saat melakukan perjalanan dinas..

- (3) Dalam hal pelaksanaan SPD yang menggunakan tempat menginap lainnya, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Tentang Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bima;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Khusus untuk ajudan Walikota dan Wakil Walikota, karena tugasnya dapat menyesuaikan penginapan dengan standar penginapan Tingkat A dan dibayarkan sesuai biaya riil.
- (5) Batas tertinggi biaya penginapan diatur dalam Keputusan Walikota tentang Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bima.

Pasal 21

- (1) Biaya Transportasi pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf c terdiri atas dua jenis, yaitu:
 - a. Transportasi Udara bagi:
 1. Perjalanan Dinas Luar Negeri
 2. Perjalanan Dinas Luar Daerah
 - b. Transportasi Darat bagi:
 1. Perjalanan Dinas Luar Daerah
 2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
- (2) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Biaya transportasi dari kota kedudukan sampai kota tujuan keberangkatan dan kepulangan yang dibuktikan dengan tiket;
 - b. Pungutan di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan yang dibuktikan dengan *boarding pass* atau karcis retribusi terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan.
- (3) Kelompok perjalanan dinas Tingkat A menggunakan transportasi udara kelas eksekutif, sementara untuk Tingkat B ke bawah menggunakan kelas ekonomi.
- (4) Apabila untuk menuju tempat tujuan perjalanan dinas harus menggunakan moda transportasi lanjutan lainnya, maka akan diberikan biaya tambahan transportasi yang dibayarkan sesuai biaya riil dengan menunjukkan tiket.

Pasal 22

Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk perjalanan dengan menggunakan taksi selama melakukan perjalanan dinas.

Pasal 23

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf e diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Struktural Eselon II.
- (2) Besarnya uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Keputusan Walikota Tentang Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bima.

Pasal 24

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) huruf f hanya dapat diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas Tingkat A.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (3) Biaya sewa kendaraan dibayarkan sesuai biaya riil dengan melampirkan kuitansi sewa kendaraan.
- (4) Batas tertinggi biaya sewa kendaraan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota tentang Ketentuan Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bima.

Pasal 25

- (1) Biaya Pengepakan dan Ongkos Angkut Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 Ayat (1) huruf g dihitung berdasarkan golongan Pegawai Negeri Sipil dan jenis angkutan yang digunakan.
- (2) Besarnya Biaya Pengepakan Ongkos Angkut Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Keputusan Walikota Tentang Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Bima.
- (3) Biaya Pengepakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk biaya bongkar muat.
- (4) Ongkos angkut Barang dengan truk diberikan maksimal sebesar 2 (dua) armada Truk.

Pasal 26

- (1) Biaya Pemetian dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 Ayat (1) huruf h diberikan untuk pengangkutan jenazah Pejabat Negara atau Pegawai Negeri yang meninggal di luar tempat kedudukan pada saat melaksanakan perjalanan dinas, dan akan dimakamkan di daerah tempat kedudukan.
- (2) Biaya Pemetian dan angkutan jenazah sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dibayarkan sesuai biaya riil.

Pasal 27

Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap dua kali atau lebih untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 28

- (1) Untuk komponen biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan secara lumpsum, dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, sementara Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 29

Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 30

- (1) Setiap perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 wajib menyampaikan dokumen bukti dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
- (2) Bukti perjalanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah SPD yang ditandatangani dan dicap oleh Pejabat di Daerah yang dikunjungi dan dilengkapi dengan penjelasan tanggal kedatangan dan kepulangan.
- (3) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terdiri atas:
 - a. Tiket bis pergi pulang bagi yang menggunakan moda transportasi darat;
 - b. Tiket kapal laut pergi pulang bagi yang menggunakan moda transportasi laut;
 - c. Tiket pesawat dilampiri *boarding pass* pergi pulang bagi yang menggunakan moda transportasi udara;
 - d. Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
- (4) Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap sesuai dengan lamanya waktu menginap, yang dilampirkan dengan kuitansi pembayaran tagihan hotel.

- (5) Bukti hasil pemeriksaan Kesehatan bagi yang melakukan perjalanan dinas untuk keperluan pengobatan.
- (6) Laporan Hasil Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang memberi tugas dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pejabat Struktural Eselon III dan Eselon II menyampaikan Laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan melampirkan SPT dan SPD sebagaimana diatur dalam ayat (2);
 - b. Pejabat Struktural Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap menyampaikan Laporan Hasil Perjalanan Dinas kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala SKPD masing-masing dengan melampirkan SPT, SPD, dan bukti pengeluaran yang sah untuk transportasi sebagaimana diatur dalam ayat (3).

Pasal 31

- (1) Dokumen bukti dan laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Jika terdapat perbedaan Nama dan bukti Dokumen, maka harus dinyatakan dalam Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yang menerbitkan SPT atau SPD.
- (3) Apabila Biaya Perjalanan Dinas belum dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Perjalanan Dinas, maka tidak diperkenankan melakukan Perjalanan Dinas berikutnya.

Pasal 32

- (1) Pejabat yang berwenang harus bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Walikota ini dalam Lingkungan Kantor/Satuan Perangkat Kerja Daerah masing-masing.
- (2) Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian, atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungan dengan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Hukuman Administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran, setiap yang melakukan perjalanan dinas wajib mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran dengan mengisi surat setoran pengembalian belanja (SSPB).
- (5) Blanko Surat Setoran Pengembalian Belanja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Apabila terdapat kekurangan pembayaran, atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap dan selain Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap yang telah melakukan perjalanan dinas.

BAB VI PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota Bima ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Perjalanan Dinas di Lingkup Pemerintah Kota Bima dan Peraturan Walikota Bima Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 14 Tahun 2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 8 Januari 2015

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 8 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA

ttd

MUHAMAD RUM

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2015 NOMOR 204

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 KETENTUAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA
 BIMA

BENTUK FORMULIR SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

LEMBAR KE :
 NO. SERI :
 NOMOR SPPD :



WALIKOTA BIMA

SURAT PERJALANAN DINAS

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP pegawai yang diperintah		
3	a. Pangkat dan golongan ruang, gaji menurut PP No 06 tahun 1997 b. Jabatan dalam instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a b c	
4	Maksud perjalanan dinas		
5	Alat angkut yang digunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ Tiba di tempat baru	a..... () hari b c	
8	Pengikut : nama	Tanggal lahir	keterangan
	1.		
	2.		
9	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	a b	
10	Keterangan lain-lain		

*)coret yang tidak perlu
 Catatan :

Dikeluarkan di :
 Tanggal :

WALIKOTA,

M. QURAI S H. ABIDIN

- Lembaran I : Warna Putih
 Lembaran II : Warna Pink
 Lembaran III : Warna Kuning
 Lembaran IV : Warna Biru

	I Berangkat dari : Ke Pada tanggal Kepala (.....) NIP
II Tiba di Pada tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala (.....) NIP
III Tiba di Pada tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala (.....) NIP
IV Tiba di Pada tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala (.....) NIP
V Tiba di Pada tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada tanggal Kepala (.....) NIP
VII Catatan lain-lain	

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara, apabila Negara menderita kerugian akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

WALIKOTA,

M. QURAI S H. ABIDIN

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 KETENTUAN PERJALANAN DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA
 BIMA

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Lumpsum biaya transportasi dari tempat	Rp	
	a. Representasi	Rp	
	b. Transport dari tempat berangkat ke tempat tujuan (PP)	Rp	
	c. Transport di daerah	Rp	
	d. Uang harian	Rp	
	e. Penginapan (makan)	Rp	
2.	Lain-lain	Rp	
	Jumlah	Rp	
Terbilang :			

Telah dibayar sejumlah uang sebesar

Telah menerima

Rp.....
 Rp.....
 Bendahara,

Yang menerima,

(_____)
 Nip.

(_____)
 Nip.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan
 Yang telah dibayar semula
 Sisa kurang/lebih

Rp :
 Rp :
 Rp :

Pejabat yang berwenang/Pejabat lain yang ditunjuk,

(_____)
 NIP.

WALIKOTA,

M. QURAI S H. ABIDIN

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)

Nomor	Uraian Isian						
Catatan	: - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSPB hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)						
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran						
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor (XXXXXXXXXX)						
3	Diisi dengan Tanggal SSPB dibuat						
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)						
5	Diisi NPWP Bendahara Satker						
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar						
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar						
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran						
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian						
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker						
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit						
12	<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="padding-left: 20px;">*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="padding-left: 20px;">*Diisi (4) digit kode sub kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB</td> </tr> </table>		*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB		*Diisi (4) digit kode sub kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB		
		*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB					
	*Diisi (4) digit kode sub kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB						
13	<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="padding-left: 20px;">→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="padding-left: 20px;">→ Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit</td> </tr> </table>				→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit		→ Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
	→ Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit						
	→ Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit						
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format						
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan						
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf						
17	Diisi keperluan pembayaran						
18 & 19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB						
20 & 21	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker						
22	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro						
23 & 24	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap						