



**SALINAN**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 56 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**PERJALANAN DINAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Walikota selaku Kepala Pemerintahan Daerah berwenang menetapkan Kebijakan tentang Pelaksanaan APBD;
- b. bahwa dalam rangka Tertib Administrasi Perjalanan Dinas agar Efisien, Ekonomis, Selektif, Efektif, Transparan dan bertanggung jawab perlu ditetapkan Pedoman Perjalanan Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 24 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas;
- d. bahwa dalam rangka meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas penyelenggaraan Perjalanan Dinas agar lebih selektif, Efektif dan bertanggung jawab, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf c perlu disesuaikan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG PERJALANAN DINAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.

3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Depok.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Depok.
7. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
8. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota Depok.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu Jabatan dalam Negeri, atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Instansi diLingkungan Pemerintah Kota Depok.
11. Non Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat Non PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di luar Instansi Pemerintah Kota Depok dan/atau Tenaga Kontrak Kerja (TKK) dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT).
12. Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT) adalah Personil yang diberikan tugas untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai Kebutuhan berdasarkan Analisa beban Kerja, jenis Pekerjaan dan ketersediaan Anggaran, memiliki ikatan kerja baik bersifat Perorangan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maupun melalui pihak ketiga/borongan serta memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan Rasionalitas dalam rangka mencapai target Kinerja Kegiatan dimaksud, terdiri dari Petugas Keamanan, petugas kebersihan, pengemudi dan Pramubakti.

13. Pramubakti adalah Personil yang bertugas membantu Pimpinan untuk Jangka Waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai Kebutuhan berdasarkan Analisa beban Kerja, jenis Pekerjaan dan ketersediaan Anggaran serta memiliki ikatan Kerja baik bersifat perorangan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maupun melalui pihak ketiga/borongan.
14. Tenaga Kontrak Kerja (TKK) adalah Personil yang diberikan tugas untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai dengan Kebutuhan dan ketersediaan Anggaran diLingkungan Pemerintah Kota Depok, dengan perikatan Kerja Perorangan yang dilakukan oleh Walikota (Dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah).
15. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Depok.
16. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang Kewenangan Penggunaan Anggaran untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi PD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan seluruh atau sebagian Kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
18. 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 (APBD).
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Depok.

20. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan yang dilakukan melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat Kedudukan Asalin instansi ke tempat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugaskedinasan yang tidak bersifat Rutinitas dan kembali ke tempat Kedudukan semula.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Surat Perintah Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD dan Non PNSD.
24. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
25. Tempat Kedudukan adalah Lokasi Kantor atau Satuan Kerja.
26. Tempat bertolak adalah tempat/Kota melanjutnya perjalanan dinas ke tempat tujuan.
27. Tempat tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
28. Standar Satuan Harga adalah Satuan Harga tertinggi dan berfungsi sebagai Pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan Perangkat Daerah (PD) dilingkungan Pemerintah Kota Depok.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi Fungsi dan Tugas berkaitan dengan Pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP DAN PRINSIP PERJALANAN DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Ruang Lingkup**

**Pasal 2**

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Non Pegawai Negeri Sipil Daerah.

**Bagian Kedua**

**Prinsip**

**Pasal 3**

Perjalanan Dinas mempunyai prinsip:

- a. Selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan Prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Ketersediaan Anggaran dan kesesuaian dengan Pencapaian Kinerja Pemerintah Daerah;
- c. Efisiensi penggunaan Belanja Daerah;
- d. Akuntabilitas pemberian Perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan Pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

**BAB III**

**KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS**

**Pasal 4**

- (1) Perjalanan Dinas, terdiri:
  - a. Perjalanan Dinas dalam Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas luar Daerah; dan
  - c. Perjalanan Dinas Luar Wilayah Indonesia.
- (2) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas dalam Wilayah Kota Depok;

- (3) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di Luar Batas Wilayah Kota Depok.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di Luar Batas Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### **Pasal 5**

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Perangkat Daerah;
  - b. mengikuti Rapat, Seminar, Bimbingan Teknis, Diklat dan sejenisnya;
  - c. pemberangkatan dan pemulangan untuk mengikuti Pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3;
  - d. menjemput/mengantarkan jenazah pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan terakhir pada saat melaksanakan tugas ke tempat kediaman yang bersangkutan; atau
  - e. pengurusan/pemulasaraan jenazah pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dunia dari tempat Kedudukan terakhir pada saat melaksanakan tugas ke tempat kediaman yang bersangkutan.
- (2) Tambahan biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan apabila:
  - a. Pelaksana Perjalanan dinas mengalami Cidera atau menderita sakit dan berdasarkan surat keterangan Dokter setempat menyatakan harus rawat inap pada waktu melakukan tugas di tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - b. Tambahan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan paling lama 5 (lima) hari.



## **Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas yang bertujuan untuk Konsultasi dan Koordinasi hanya diberikan kepada Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional tertentu.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan Pejabat Fungsional Umum dengan ketentuan secara substansi keikutsertaan tersebut memang diperlukan.

## **BAB IV**

### **TATA CARA PERJALANAN DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

### **Pasal 7**

- (1) Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan baik Perseorangan maupun secara bersama dari tempat Kedudukan asal instansi ke tempat tujuan dan kembali ke tempat semula.
- (2) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan uang Perjalanan Dinas apabila :
  - a. tempat tujuan Perjalanan Dinas tidak berada dalam satu Lingkungan/Lokasi/Area Perkantoran yang sama; dan
  - b. bukan merupakan tugas rutin, antara lain :  
pengemudi, petugas Retribusi, pengantar obat, pengantar surat dan tugas rutinitas sejenisnya.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Tugas adalah Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Administrasi dan Pemerintahan di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Depok.

- (4) Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD adalah PA/KPA pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.

## **Bagian Kedua**

### **Perjalanan Dinas Luar Daerah**

#### **Paragraf 1**

#### **Persetujuan/Perintah Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 8**

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan oleh Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/PNSD/Non PNSD setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/Perintah berupa Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II B, Kepala PD dan Pegawai Lintas PD;
  - c. Asisten Administrasi dan Pemerintahan untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional tertentu/Umum, CPNSD, dan Non PNSD di Lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. Kepala PD untuk seluruh Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional tertentu/Umum, PNSD dan Non PNSD di Lingkup PD masing-masing.

- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal yang kurang mempunyai Prioritas tinggi dan penting serta melakukan penghematan dengan mengurangi Frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (4) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat, maka Sekretaris Daerah tidak dapat melaksanakan Perjalanan Dinas tetapi dapat menugaskan Pejabat lain untuk mewakili yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang permohonan Perjalanan Dinas, Surat Tugas, SPPD, Kwitansi Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) menandatangani Surat Tugas Adalah Asisten Administrasi dan Pemerintahan.
- (6) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (5) berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Asisten yang berada di tempat.
- (7) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Kabag Umum Sekretariat DPRD, Sekretaris/Kabag TU/Kasubag TU PD masing-masing.

- (8) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi atau pelaksanaan Perjalanan Dinas tanpa didasari dengan undangan, ke Wilayah DKI Jakarta, Bekasi, Bogor, Serang, Tangerang, Karawang, Purwakarta, Kota Sukabumi, Cianjur, Cimahi, Indramayu, Cirebon dan Bandung hanya diberikan 1 (satu) hari Perjalanan Dinas.
- (9) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan diluar Wilayah Jabotabekjur, apabila dalam undangan tersebut tercantum kegiatan dilaksanakan paling lambat mulai pukul 09.00 WIB, maka dapat ditambahkan biaya penginapan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan, tetapi apabila dalam pelaksanaannya tidak menginap, maka tidak berlaku penggantian biaya penginapan.
- (10) Apabila dalam undangan tercantum kegiatan dilaksanakan paling kurang mulai Pukul 19.00 WIB dan pelaksanaannya diluar Wilayah Jabotabekjur, maka dapat ditambahkan biaya penginapan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan, dan tidak berlaku penggantian biaya penginapan apabila tidak menginap.
- (11) Dalam situasi tertentu Perjalanan Dinas lanjutan dapat dilaksanakan atas Perintah Pejabat yang berwenang.

## **Paragraf 2**

### **Surat Tugas Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 9**

- (1) Pejabat Negara/PNSD/CPNSD dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas selain diberikan Surat Tugas juga diberikan SPPD.
- (2) Pembuatan Surat Tugas dan SPPD yang menggunakan anggaran PD diproses oleh masing-masing PD.
- (3) Penandatanganan SPPD berangkat dan kembali harus ditandatangani oleh PA/KPA yang sama.

## **Bagian Ketiga**

### **Perjalanan Dinas Di Luar Wilayah Indonesia**

#### **Pasal 10**

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di Luar Wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, diberikan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) PNSD/CPNSD dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas di luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Surat Tugas dan SPPD yang ditandatangani oleh Walikota.
- (3) Dalam hal Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan karena sakit, cuti atau berhalangan, maka persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas dan SPPD dilakukan oleh Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah.
- (4) Tata Cara Perjalanan Dinas Luar Wilayah Indonesia atau ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas ke luar Wilayah Indonesia diberikan uang harian dan biaya penginapan serta Transportasi udara (*at cost*) yang besarnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- (6) Pelaksanaan Perjalanan Dinas keluar negara Indonesia atas permintaan dan pembiayaan Pihak lain (sponsor) dapat diberikan selisih biaya apabila biaya yang diterima dari pihak lain lebih kecil dari Standar Biaya.

## **Bagian Keempat**

### **Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD**

#### **Pasal 11**

Persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas serta SPPD bagi unsur Pimpinan dan anggota DPRD diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Surat Tugas untuk Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD/ Wakil Ketua DPRD;

- b. Surat Tugas Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

### **Bagian Kelima**

### **Pembatalan Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 12**

- (1) Pembatalan rencana Perjalanan Dinas disebabkan alasan kedinasan yang lebih penting atau sakit diatur sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran Sekretariat Daerah dibatalkan karena sesuatu hal yang lebih penting berdasarkan Nota Dinas/disposisi/Memo dari Walikota, Sekretaris Daerah atau pemberi persetujuan Perjalanan Dinas, sedangkan tiket sudah dibeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran PD dibatalkan karena sesuatu hal yang lebih penting berdasarkan Nota Dinas/disposisi/memo dari Walikota, Sekretaris Daerah atau pemberi persetujuan Perjalanan Dinas, sedangkan tiket sudah dibeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas PD bersangkutan;
  - c. Perjalanan Dinas yang dibatalkan karena pelaksana Perjalanan Dinas sakit atau salah satu anggota keluarga inti meninggal dunia, dibuktikan dengan surat keterangan dokter/surat keterangan kematian sedangkan tiket sudah dibeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas PD dimana Perjalanan Dinas tersebut dibiayai;

- d. Apabila terdapat pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, maka PA dan KPA wajib membuat Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Walikota ini;
- e. Akibat pembatalan tersebut, yang dapat dibebankan kepada APBD adalah biaya-biaya yang berkaitan dengan pihak ketiga dan biaya lain yang dapat dibuktikan pertanggungjawabannya.
- (2) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke Kota-kota lainnya karena alasan tertentu, maka Biaya Transportasi udara dari kota terakhir ke Depok dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya Transportasi Udara dari Depok ke Kota tujuan Perjalanan Dinas.
  - (3) Apabila kota tujuan Perjalanan Dinas melalui Kota Transit, dan Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan Perjalanan ke Kota-kota lainnya karena alasan tertentu, maka biaya Transportasi udara dari Kota tujuan Perjalanan Dinas ke Kota Transit dan dari Kota terakhir ke Depok dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya Transportasi udara dari Depok ke Kota tujuan Perjalanan Dinas.
  - (4) Apabila biaya Transportasi dari Kota terakhir menuju Kota Depok lebih kecil dari biaya Transportasi keberangkatan dari Kota Depok ke Kota tujuan Perjalanan Dinas, maka dibayarkan sesuai bukti *Riil (at cost)* Biaya Transportasi dari Kota terakhir.
  - (5) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melanjutkan Perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada Hari Kerja, harus terlebih dahulu mendapatkan Perintah tertulis:

- a. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah untuk Kepala PD;
  - c. Kepala PD untuk Pejabat Eselon III, eselon IV, Fungsional Tertentu/Umum dan Non PNSD.
- (6) Perintah tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam bentuk Disposisi/Memo;
  - (7) Dalam kondisi sangat mendesak Perintah dapat dilaksanakan secara lisan dan Administrasi Perintah tertulis dapat dilaksanakan setelah kembali;
  - (8) Dalam hal Perjalanan Dinas lanjutan karena kedinasan maka proses Administrasinya dilakukan setelah kembali melaksanakan Perjalanan Dinas dan seluruh biaya akibat dari Perjalanan Dinas lanjutan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB V**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Komponen Biaya Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 13**

Komponen Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. uang Harian;
- b. biaya Transportasi;
- c. biaya Penginapan;
- d. uang Representasi;
- e. sewa kendaraan; dan/atau
- f. biaya pemulasaraan dan pemulangan jenazah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Uang Harian**

#### **Pasal 14**

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a terdiri dari :
  - a. uang makan;
  - b. uang saku.



- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (3) Uang harian hanya dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas sesuai surat penugasan.
- (4) Ketentuan mengenai besarnya uang harian Perjalanan Dinas diatur dalam Ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Personalia dan Perjalanan Dinas.

### **Pasal 15**

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, Seminar, *Workshop*, Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya yang dilaksanakan dan dibiayai seluruhnya oleh Panitia penyelenggara/Instansi Pengundang, maka biaya yang ditanggung Pemerintah Daerah hanya komponen biaya Perjalanan Dinas di luar biaya yang tidak ditanggung pihakpanitia penyelenggara/ Instansi Pengundang.
- (2) Ketentuan mengenai besarnya Uang Harian Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut :
  - a. Kegiatan fullboard meeting yang dilaksanakan 1 (satu) hari adalah kegiatan yang dilaksanakan diLuar Kota Depok dan dimulai pada Pkl 12.00 WIB sampai dengan Pkl 12.00 WIB keesokan harinya (menginap 1 (satu) malam) maka uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan penuh selama 2 (dua) hari sesuai lokasi Kegiatan.
  - b. Kegiatan Fullboard Meeting yang dilaksanakan lebih dari 1 (satu) hari adalah Kegiatan yang dilaksanakan diluar Kota dengan menginap, minimal 2 (dua) malam, untuk hari pertama (keberangkatan) dan terakhir (kepulangan) maka uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan penuh, sedangkan hari lainnya dibayarkan dengan Ketentuan uang harian Fullboard sesuai Lokasi kegiatan.

**Bagian Ketiga**  
**Uang Transportasi**  
**Pasal 16**

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b adalah biaya Perjalanan Dinas dari tempat keberangkatan sampai kembali ketempat semula termasuk biaya lainnya.
- (2) Biaya-biaya lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. transport bandara/ Stasiun / Terminal /Pelabuhan di tempat asal dan di tempat tujuan Perjalanan Dinas (PP);
  - b. retribusi/Pajak yang dipungut diterminal bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (3) Jenis Transportasi yang dapat dibiayai oleh Perjalanan Dinas terdiri dari :
  - a. transportasi Darat;
  - b. transportasi Udara/Air.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Riil* (at cost) dan tidak melampaui batas tertinggi Pagu Anggaran Perjalanan Dinas.

**Pasal 17**

- (1) Biaya Transportasi Darat/Angkutan antar Kota diberikan berdasarkan Klasifikasi tingkatan:
  - a. tingkat khusus diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota;
  - b. tingkat A diberikan kepada Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - c. tingkat B diberikan kepada PNSD/CPNSD dan Non PNSD.

- (2) Biaya Transportasi Darat/Angkutan antar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat menggunakan Kendaraan Sewa, sedangkan untuk Kegiatan Kunjungan Kerja Wajib menggunakan kendaraan Sewa pada Kode Rekening Sewa Sarana mobilitas Darat.
- (3) Biaya Transportasi Darat dibayarkan sesuai bukti *Riil* (at cost) berdasarkan Klasifikasi tingkatan/ Standar Transportasi Darat.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya pembelian Bahan Bakar Kendaraan dan biaya Tol yang dibayarkan secara *Riil* (at cost) dengan tidak melampaui batas tertinggi.

#### **Pasal 18**

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan transportasi udara/air apabila Kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas tidak dapat dijangkau dengan Transportasi Darat atau apabila melalui Transportasi Darat membutuhkan waktu yang lebih lama.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi udara/air dibayarkan secara *Riil* (at cost).
- (3) Biaya Transportasi Udara/Air dibayar berdasarkan Klasifikasi:
  - a. Kelas Bisnis diperuntukan bagi Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. Kelas Ekonomi diperuntukan bagi Pimpinan/Anggota DPRD, PNSD/CPNSD dan Non PNSD.

#### **Pasal 19**

- (1) Perubahan/kenaikan harga tiket alat Transportasi umum darat/udara/air akibat perubahan jadwal atau penundaan atau pembatalan yang disebabkan alasan /kepentingan pribadi, bukan karena alasan ke Dinasan, ditanggung oleh pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai besarnya dan batas tertinggi biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Pasal 16, dan Pasal 17 diatur dalam Standar Satuan Harga.

**Bagian Keempat**  
**Biaya Penginapan**  
**Pasal 20**

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya *Riil (at cost)* dan tidak melampaui batas tertinggi.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap di tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka:
  - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tertinggi biaya hotel dalam SSH Belanja Perjalanan Dinas di kota tujuan apabila:
    1. Pelaksana Perjalanan Dinas telah menyampaikan pemberitahuan kepada pemberi perintah Perjalanan Dinas, bahwa yang bersangkutan tidak menginap dihotel/penginapan/sejenisnya;
    2. Membuat surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak sebagai bukti penggunaan uang.
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Biaya Penginapan Perjalanan Dinas untuk Ajudan/Pengemudi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang bertugas mendampingi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah dan Pendamping/pengemudi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan Biaya Penginapan Standar Harga kamar terendah pada Hotel tempat Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan/Anggota DPRD menginap.

- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada Hotel/Penginapan dimana Kegiatan tersebut dilaksanakan.
- (6) Dalam hal Biaya Penginapan pada Hotel/Penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari Satuan Biaya Hotel/Penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan Fasilitas kamar dengan biaya terendah pada Hotel/Penginapan tersebut.
- (7) Ketentuan mengenai besarnya dan batas tertinggi biaya penginapan diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Personalia dan Perjalanan Dinas.

### **Bagian Kelima**

### **Uang Representasi**

#### **Pasal 21**

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II atau yang disetarakan dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (2) Pemberian uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai hari Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (3) Untuk Kegiatan Fullboard Meeting pemberian uang Representasi diberikan sesuai dengan hari pelaksanaan Kegiatan Fullboard Meeting tersebut.
- (4) Ketentuan mengenai besarnya uang representasi diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Personalia dan Perjalanan Dinas.

**Bagian Keenam**  
**Sewa Kendaraan**  
**Pasal 22**

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e dan Pasal 17 ayat (2) yaitu :
  - a. dari atau ke bandara menuju Kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
  - b. dari atau ke tempat keberangkatan menuju Kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat dan Banten.
- (2) Biaya sewa kendaraan angkutan antar Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar.
- (3) Biaya sewa kendaraan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *Riil (at cost)* dan tidak melampaui batas tertinggi.

**Bagian Ketujuh**  
**Biaya Pemulasaraan Dan Pemulangan Jenazah**  
**Pasal 23**

- (1) Ahli Waris/Keluarga Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar kota diberikan biaya pemulasaraan dan pemulangan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f.
- (2) Pemulasaraan jenazah meliputi biaya pengurusan dan pemetian jenazah ditempat kejadian/tugas dan dibayarkan perpaket dengan tidak melebihi Batas maksimal pada Standar Satuan harga Perjalanan Dinas.
- (3) Pemulangan Jenazah diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal dalam melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Luar Daerah.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) orang yang terdiri dari unsur keluarga dan pegawai dan paling lama 3 (tiga) hari.

- (5) Biaya Pemulangan Jenazah dibayarkan secara *at cost* sesuai ketersediaan Anggaran.
- (6) Dalam rangka keperluan menjemput/mengantarkan/mengurus/memulasara jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dan huruf e, kepada ahli waris/keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya Perjalanan Dinas.

## **BAB VI**

### **PENYETARAAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 24**

- (1) Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (2) Biaya Penginapan dan uang representasi Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan PNS Eselon II a.

#### **Pasal 25**

Dalam rangka keperluan Dinas, Pihak lain dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan Ketentuan sebagai berikut:

- a. Unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah disetarakan dengan PNS eselon II a;
- b. Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah dan Ketua Panitia Pengawas Pemilu disetarakan dengan PNS Eselon III;
- c. Istri/Suami Walikota, Wakil Walikota, Unsur Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah disetarakan dengan PNS Eselon III;
- d. Istri/suami PNS Eselon II b disetarakan dengan PNS Eselon IV, apabila didalam undangan/surat tugas diwajibkan mengajak istri/suami;

- e. Isteri/suami PNS Eselon III disetarakan dengan Pelaksana, apabila didalam undangan/surat tugas diwajibkan mengajak istri/suami;
- f. Isteri/suami PNS Eselon IV disetarakan dengan Pelaksana, apabila didalam undangan/surat tugas diwajibkan mengajak istri/suami;
- g. Personil TNI/Polri/PNS di Luar Pemerintah Kota Depok yang diikutsertakan pada Kegiatan Pemerintah Kota Depok sebagai Peserta, dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas setara dengan PNS Eselon IV;
- h. Ahli Waris yang menjemput/mengantar/mengurus/memulasara jenazah pelaksana Perjalanan Dinas yang meninggal pada saat melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Kota disetarakan dengan Pelaksana;
- i. Personil Non PNS diluar Ketentuan huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h di atas serta bukan merupakan pengemudi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Kepala Perjalanan Dinas, biaya Perjalanan Dinasnya disetarakan dengan Pelaksana.



**BAB VII**  
**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 26**

- (1) Rincian biaya Perjalanan Dinas yang belum melampirkan bukti biaya *Riil* tiket Transportasi udara atau biaya penginapan atau Transportasi darat/antar kota atau Transportasi air atau Transportasi ke atau dari Bandara/pelabuhan/terminal/stasiun atau *Airport tax/retribusi* di terminal/bandara/pelabuhan atau sewa kendaraan dalam Kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas Luar Kota yang menggunakan Kendaraan Dinas/Pribadi, untuk pembayaran/panjar diatur dengan Ketentuan Kwitansi ditandatangani oleh:
  - a. PPTK;
  - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kegiatan;
  - c. Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Rincian biaya Perjalanan Dinas rampung atau yang telah melampirkan biaya *Riil* tiket Transportasi udara atau Biaya penginapan atau Transportasi angkutan Darat/antar kota Transportasi laut/air atau Transportasi ke atau dari Bandara/Pelabuhan/Terminal/ Stasiun atau *Airport tax/Retribusi* di Terminal/Bandara/Pelabuhan atau Sewa Kendaraan dalam Kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan Kendaraan Dinas/pribadi, sesuai dengan bukti/kenyataan untuk Pembayaran Rincian biaya (Daftar Ongkos Perjalanan) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (3) Pengambilan biaya Perjalanan Dinas tidak dapat diwakilkan kecuali ada Surat Kuasa dari bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

**BAB VIII**  
**FORCE MAJEURE**

**Pasal 27**

Apabila terjadi *Force Majeure* (kejadian diluar kemampuan manusia/bencana alam) yang mengakibatkan terhambatnya Transportasi baik itu air/darat/udara sehingga Perjalanan Dinas tidak dapat dilaksanakan, maka :

- a. Apabila terjadi di tempat tujuan Perjalanan Dinas, dapat diberikan biaya penginapan (*at cost*) dan uang harian sampai dengan hari kepulangan serta biaya Transportasi (*at cost*);
- b. Apabila terjadi pada saat keberangkatan, maka biaya-biaya yang berkaitan dengan Pihak Ketiga dan biaya lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, maka biaya tersebut ditanggung oleh APBD;
- c. Pelaksana Perjalanan Dinas yang mengalami Kondisi *Force Majeure* tersebut, memberikan bukti resmi terjadinya *Force Majeure* tersebut.

**BAB IX**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 28**

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Wajib menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Pejabat yang berwenang dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah selesai melaksanakan tugas.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Tertulis Perjalanan Dinas, Surat Tugas, SPPD, Kwitansi Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) beserta bukti Riil untuk biaya transportasi dan penginapan serta bukti Riil lainnya sebagaimana diatur dengan Peraturan Walikota ini.

- (3) Biaya Transportasi, penginapan dan sewa kendaraan dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya *Riil (at cost)* sebagaimana yang tertera pada bukti Pembayaran, tiket dan Boarding Pass (transportasi udara/air) serta Pajak dan Retribusi lainnya yang sah.
- (4) Bukti *Riil* biaya Transportasi dari kota kedua/terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menuju Kota Depok dapat digunakan sebagai Administrasi pertanggungjawaban atas Pembayaran Biaya Transportasi pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal bukti pengeluaran Transportasi Darat/Angkutan antar Kota, Sewa Kendaraan tidak diperoleh, pertanggungjawaban Biaya Transportasi Darat/Angkutan antar Kota, sewa Kendaraan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran *Riil* dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (6) Format Laporan Perjalanan Dinas, Surat Tugas, SPPD, Kwitansi Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 29**

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib meminta tanda tangan dan Stempel asli pada lembar SPPD kepada Penyelenggara Kegiatan atau Pejabat yang dikunjungi/setempat sebagai bukti kunjungan.
- (2) Untuk penyelenggara kegiatan Wajib meminta tanda tangan dan stempel asli pada lembar SPPD dari atasan langsung penyelenggara.

### **Pasal 30**

- (1) Pejabat yang menangani Administrasi Perjalanan Dinas pada Perjalan Dinas Wajib membuat buku Pencatatan/buku kendali Perjalanan Dinas.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah sebagai akibat pemalsuan Dokumen, menaikkan harga sebenarnya, manipulasi dalam melampirkan bukti *Riil* atau pembuatan Daftar *Riil* pengeluaran Transportasi Darat/Angkutan Luar Kota, kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas.
- (3) Terhadap pemalsuan Dokumen, menaikkan harga sebenarnya, Manipulasi dalam pembuatan Rincian Transportasi darat/Antar Kota, Kesengajaan, Kesalahan, Kelalaian dan Kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:
  - a. tindakan ganti rugi sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan;
  - b. sanksi Administratif dan tindakan lainnya menurut Ketentuan yang berlaku.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 24 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok

Pada tanggal 3 Oktober 2016

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok

pada tanggal 3 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 56**

**KESUAI DENGAN ASLINYA**

**KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



**N. LINDA RATNANURDIANNY, SH., M.Hum**

**NIP. 19700127 199803 2 004**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 56 TAHUN 2016  
TENTANG PERJALANAN DINAS**

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. LAMPIRAN I : Format Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas.
2. LAMPIRAN II : Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas.
3. LAMPIRAN III : Format Daftar Pengeluaran Riil.
4. LAMPIRAN IV : Format Laporan Perjalanan Dinas.
5. LAMPIRAN V : Format Surat Tugas.
6. LAMPIRAN VI : Format Surat Perintah Perjalanan Dinas.
7. LAMPIRAN VII : Format Kwitansi Daftar Ongkos Perjalanan (DOP).

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

Format Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS  
NOMOR.....**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
PD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
PD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ pegawai negeri lain.

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

Depok, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
PA/ KPA

Nama  
NIP

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
PD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor :.....tanggal.....dan SPPD Nomor.....tanggal.....atas nama :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
PD :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor.....Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya Transpor berupa.....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan / refund (sebagian / seluruhnya) sebesar Rp.....sehingga dibebankan pada DPA Nomor :.....tanggal.....pada PD.....

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

Depok, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
PA/ KPA

Nama  
NIP





**LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

**KOP PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( SPPD )**

|   |               |
|---|---------------|
| 1. Pejabat yang memberi Perintah  |               |
| 2. Nama Pegawai yang diperintah   |               |
| NIP   |               |
| 3. a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan<br>c. Tingkat menurut peraturan perjalanan |               |
| 4. Maksud Perjalanan Dinas  |               |
| 5. Alat Angkut yang dipergunakan  |               |
| 6. a. Tempat berangkat<br>b. Tempat Tujuan  |               |
| 7. a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal Berangkat<br>c. Tanggal harus kembali  |               |
| 8. Pengikut   |               |
| 9. Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Mata Anggaran                           |               |
| 10. Keterangan lain-lain  | Lihat Sebelah |

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal :

PA/KPA

.....Nama.....  
NIP

**LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**Format Kwitansi Daftar Ongkos Perjalanan (DOP)**

**KWITANSI**

Tgl. BKU :  
No. BKU :  
Kode Rek :  
Tahun :

Sudah terima dari

Banyaknya Uang



Untuk pembayaran

:

| No     | Tanggal | Tujuan | Uraian |  |  |  |  |           |   |
|--------|---------|--------|--------|--|--|--|--|-----------|---|
|        |         |        |        |  |  |  |  |           |   |
| Jumlah |         |        |        |  |  |  |  | <b>Rp</b> | - |

**MENGETAHUI/MENYETUJUI**  
**Kuasa Pengguna Anggaran**

**Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

**LUNAS DIBAYAR**  
**Tgl.**  
**Bendahara Pengeluaran Pembantu**

Depok ,

**Yang Menerima,**

**JUMLAH Rp**

