



WALIKOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 29 TAHUN 2015
TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
ANGGOTA DPRD, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengatur lebih lanjut ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 5 huruf a Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Gubernur/Walikota/Bupati selaku kepala Pemerintah Daerah menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa pembiayaan untuk perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan nyata dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah agar pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu melakukan perubahan dengan menetapkan Peraturan Walikota Tanjungpinang tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416), sebagaimana telah diubah untuk ketiga kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
20. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 54);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akutansi Pemerintah Berbasis Akrual di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 64);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
24. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2008 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG TENTANG TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, ANGGOTA DPRD, APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAIN DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kota adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat lainnya yang ditentukan oleh Undang-undang termasuk Walikota dan Wakil Walikota serta unsur Pimpinan DPRD.
4. Walikota adalah Walikota Tanjungpinang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tanjungpinang.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Tanjungpinang.

7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pihak lain adalah orang selain yang diatur butir 5 sampai dengan butir 10 yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke Luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
13. 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.
14. Pejabat yang berwenang adalah Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat yang diberi kuasa oleh Pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Perintah untuk melakukan Perjalan Dinas.
15. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Penggunaan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPkom adalah pejabat sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang berkapasitas untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Pemerintah Kota Tanjungpinang untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
23. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Pemerintah Kota Tanjungpinang untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
24. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
25. Surat Perintah yang selanjutnya disebut SP adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Kota Tanjungpinang.

26. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPKom dan disetujui Kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain.
27. Pelaksana SP adalah Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. *At cost* adalah biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
31. Wilayah jabatan atau Tempat kedudukan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas atau tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
32. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/satuan yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
33. Biaya perjalanan dinas yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang ditetapkan melalui suatu Keputusan Walikota.
35. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah satuan harga yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, baik berupa Standard Harga Masukan maupun Standar Harga Keluaran.
36. Kelebihan pembayaran adalah kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas baik yang ditimbulkan oleh kesalahan perhitungan besaran biaya perjalanan dinas dan atau kelebihan pembayaran biaya perhari yang dibayarkan.
37. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: Perjalanan Dinas Jabatan.
- (3) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Anggota Tentara Nasional Indonesia;
 - d. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia dan;
 - e. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

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

BAB 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 daerah; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah.
- (2) Batas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah khusus untuk batas wilayah Kota Tanjungpinang.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas perjalanan dinas untuk wilayah Kota Tanjungpinang yang terdiri atas:
- a. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan dengan waktu 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. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas setara Diploma/S1/S2/S3 dalam rangka tugas belajar;
- e. ditugaskan mengikuti (diklat), bimbingan teknis (bimtek);
- f. ditugaskan melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan;
- g. ditugaskan melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan;
- h. ditugaskan melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan;
- i. ditugaskan mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan;
- j. ditugaskan melakukan *study banding* berkaitan dengan pekerjaan;
- k. ditugaskan untuk memperoleh pengobatan di luar wilayah Pemerintah Daerah karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- l. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dalam melakukan perjalanan dinas;

m. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari wilayah Pemerintah Daerah ke tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan atau perintah atasannya.
- (2) Persetujuan atau perintah atasannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pelaksana SP sesuai perintah atasan Pelaksana SP yang tertuang dalam SP dan SPPD.
- (3) Dalam penerbitan SP dan SPPD sebagaimana dimaksud harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Walikota dan Wakil Walikota menerbitkan SP untuk dirinya sendiri dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
 - b. Pimpinan DPRD menerbitkan SP untuk dirinya sendiri dan Anggota DPRD, dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
 - c. untuk Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor dan Kepala Kecamatan, SP ditandatangani Walikota/Wakil Walikota dan SPPD ditandatangani Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
 - d. untuk sekolah dilingkungan Pendidikan, SP ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan, dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - e. untuk Kepala SKPD dilingkungan Puskesmas, SP ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
 - f. untuk Kepala SKPD dilingkungan Kelurahan SP ditandatangani Kepala Kecamatan dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;
 - g. untuk Pegawai Negeri Sipil, baik Eselon II, Staf Ahli dilingkungan Sekretariat Daerah, Eselon III, Eselon IV, Staf Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap dilingkungan SKPD, serta Pihak Lain yang dipandang perlu dalam rangka melaksanakan urusan pemerintah, SP dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD dan dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran;

- (4) Kewenangan penerbitan SP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (5) SP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (6) Dalam hal berdasarkan SP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan:
 - a. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kota: atau
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan didalam Kota lebih dari (delapan) jam, SP dimaksud menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPPD.
- (8) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SP, KPA dalam kapasitas selaku PPKom berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor 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 (delapan) jam tanpa penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam SP.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas luar daerah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;

- c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam daerah batas wilayah untuk batas wilayah Kota Tanjungpinang terdiri :
- a. uang harian;
 - b. uang representasi.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (4) 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 taksi ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya taksi sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (3) huruf a, dibayarkan berdasarkan indeks taksi dari kebutuhan biaya tarif satu kali perjalanan taksi dari kantor tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan/terminal/stasiun keberangkatan atau dari bandara/ pelabuhan/ terminal/stasiun kedatangan dan sebaliknya.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap;
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SP tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksana SP diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.

- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (8) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk mengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A terdiri dari Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD;
 - b. tingkat B terdiri dari Pejabat Eselon II, Staf Ahli dan Anggota DPRD;
 - c. tingkat C terdiri dari Pejabat Eselon III/Golongan IV;
 - d. tingkat D terdiri dari Pejabat Eselon IV/Golongan III; dan
 - e. tingkat E terdiri dari Pegawai Golongan I/II
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Istri Walikota/ Wakil Walikota dan istri Pimpinan DPRD berdasarkan undangan kedinasan harus hadir dalam acara tertentu dalam rangka mendampingi suami, disetarakan dengan tingkat A, dan hadir dalam acara tertentu dalam kapasitas sebagai tim adhoc khusus bukan dalam rangka mendampingi suami disetarakan dengan tingkat B.
- (3) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada TNI/Polri dan Instansi Vertikal lainnya yang terikat perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Kota Tanjungpinang disesuaikan dengan tingkatan yang ditetapkan oleh instansi TNI/Polri dan Instansi vertikal bersangkutan.

- (4) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Kota Tanjungpinang dengan memperhatikan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas disetarakan dengan Tingkat E.
- (5) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pihak Lain yang dilaksanakan dalam hal sangat mendesak/khusus dengan mempertimbangkan hubungan antara perjalanan dinas tersebut dengan kepentingan Pemerintah Kota Tanjungpinang disetarakan dengan Tingkat E.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam SSH;
 - b. biaya transpor dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada tingkatan pada SSH;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam SSH;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan berpedoman pada SSH; dan
 - f. biaya pemetaan dan pengangkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya rill.

Pasal 11

- (1) uang harian Perjalanan Dinas Jabatan diberikan sesuai hari yang ditentukan dalam SPPD yang merupakan batas tertinggi uang harian.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan diluar tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, c, f, g, h, i dan j diatur bahwa:
 - a. uang harian perjalanan dinas diberikan sesuai hari yang ditentukan dalam SPPD yang merupakan batas tertinggi uang harian atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan dan anggaran yang tersedia;

- b. perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan biaya transpor, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan, sesuai dengan tingkatan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diatur bahwa:
 - a. perjalanan dinas dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
 - b. dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD;
 - c. panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dinas setara Diploma/S1/S2/S3 diluar tempat kedudukan dalam rangka tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diatur bahwa:
 - a. uang harian perjalanan dinas diberikan maksimal 2 (dua) hari;
 - b. perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (4) diberikan biaya transpor dan biaya penginapan maksimal 1 (satu) malam
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) diluar tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diatur bahwa:
 - a. dalam hal terdapat biaya kontribusi untuk perjalanan dinas jabatan mencakup penginapan dan makan selama penyelenggaraan pendidikan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) dan diselenggarakan pada tempat yang sama dengan pelaksana SP menginap, maka uang harian dibayarkan penuh hanya satu hari sebelum dan satu hari sesudah pelaksanaan dan sisanya dapat menerima uang harian diklat;
 - b. dalam hal tidak terdapat biaya kontribusi yang tidak memfasilitasi penginapan dan uang harian dari biaya kontribusi dimaksud, maka pelaksana SP dapat menerima Uang harian Luar Kota;

- c. dalam hal penyelenggaraan pendidikan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek), sepenuhnya penginapan, makan, dan transportasi lokal ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka uang harian dibayarkan penuh hanya satu hari sebelum dan satu hari sesudah pelaksanaan dan sisanya menerima uang harian diklat dikalikan hari pelaksanaan diklat/bimtek atau menyesuaikan dengan perhitungan yang terdapat pada undangan diklat/bimtek dan
 - d. uang harian diklat sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf c diberikan kepada pelaksana SP yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan didalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam atau diselenggarakan di luar kota.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, sejenisnya, seluruh pelaksana SP dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam standar satuan harga, maka pelaksana SP menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud atau berlaku ketentuan:
- a. penggabungan lebih dari satu pelaksana SP untuk 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang dengan memperhitungkan akumulasi nilai biaya rill masing-masing yang melaksanakan perjalanan dinas, tidak melebihi tingkatan biaya penginapan pelaksana SP;
 - b. perhitungan rampung belanja penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a, dihitung dengan membagi dua atau lebih dari total biaya rill penginapan yang dipertanggungjawabkan dan disesuaikan dengan tingkatan biaya penginapan pelaksana SP.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SP/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SP, 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 PPKom untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengguna anggaran/kuasa penggunaan anggaran membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA SKPD masing-masing.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada SKPD Penerbit SP.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) agar memperhatikan ketersediaan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 15

Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

BAB V PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 16

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.

Pasal 17

- (1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum atau sesudah perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan yang terdapat pada kas bendahara pengeluaran atau melalui pembayaran langsung (LS) pada Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan Dinas dengan mekanisme Langsung (LS) sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui:

- a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara Pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SP.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi;
 - a. perjalananan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
 - (4) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
 - (5) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - (6) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang panjar kepada Pelaksana SP oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang panjar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SP;
 - b. SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SP.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan melalui mekanisme LS sebagaimana dimaksud ayat (3) kepada Pelaksana SP melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK SKPD.

- (5) 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.
- (6) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SP kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

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 diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang 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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPKom.

Pasal 21

- (1) Jumlah hari yang menjadi dasar perhitungan biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan lamanya waktu kegiatan dan harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Khusus untuk biaya penginapan, ditanggung selama hari perjalanan dinas dikurangi satu hari atau berdasarkan bukti pendukung dan biaya rill yang digunakan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas (SPPT) perjalanan dinas jabatan dari atasan Pelaksana SP, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V 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 VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPKom.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD 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*.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 23

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SP dan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SP dan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada SKPD berkenaan atau ditentukan lain.
- (3) Dalam hal SP dan SPPD ditandatangani oleh atasan langsung pejabat yang berwenang, pembiayaan perjalanan dinas dibebankan pada kantor/satuan kerja pejabat yang berwenang tersebut atau ditentukan lain.

Pasal 24

- (1) SPPD merupakan bukti pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan.

- (3) Jika ada perubahan-perubahan yang dilakukan dengan coretan untuk dapat dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (4) Pada SPPD dicatat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - a. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat ditempat yang didatangi;
 - b. tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (5) SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang diserahkan kepada bendaharawan, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban belanja SPPD.
- (6) Kelebihan atas uang muka perjalanan dinas untuk dapat dikembalikan kepada bendahara.
- (7) Perhitungan sisa lebih/kurang biaya didalam pelaksanaan perjalanan dinas, dibuat dalam rincian yang menunjukkan uang muka yang diterima dari bendahara pengeluaran, biaya-biaya yang dikeluarkan serta selisih lebih yang harus dikembalikan atau selisih kurang yang dapat ditambahkan bendahara pengeluaran.

Pasal 25

- (1) Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu:
 - a. surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Walikota atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - b. SP dan SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - c. tiket penerbangan yang dikeluarkan maskapai penerbangan serta kwitansi tiket dari travel atau biro perjalanan, *boarding pass*, *airport tax* pergi dan pulang untuk perjalanan dinas yang menggunakan transportasi udara;

- d. tiket untuk perjalanan dinas menggunakan kapal/fery, boarding pass dan asuransi jasaraharja pergi dan pulang;
- e. tiket atau faktur untuk perjalanan dinas yang menggunakan transportasi darat pergi dan pulang;
- f. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- i. laporan pelaksanaan perjalanan dinas dengan memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas yang relevan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 26

- (1) Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (3) 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.

Pasal 27

Pertanggungjawaban mengenai biaya-biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan ditentukan hingga pada pembuktian, bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 28

Perhitungan besarnya biaya perjalanan dinas dituangkan dalam perincian biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota pada SSH.

BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 29

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini di dalam lingkungan SKPD masing-masing dan menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Perjalanan dinas luar negeri didasarkan Keputusan Walikota tentang SSH Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana diatur didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 31

- (1) PPKD melalui BUD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 32

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 1 April 2015

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

Dto

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 1 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

Dto

R I O N O

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2015 NOMOR 29