



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT
DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa pembiayaan untuk perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan nyata dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah dan 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;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 diubah beberapa kali 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. 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);
8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan Dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
9. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;

13. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 82, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tidore Kepulauan.
5. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Tidore Kepulauan.
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
8. Pimpinan DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan Ketua dan Wakil Ketua DPRD
9. Anggota DPRD adalah pejabat daerah yang memegang jabatan sebagai anggota DPRD
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
11. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
12. 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.
13. Pihak Lain adalah orang / pejabat selain yang diatur pada angka 3 sampai dengan angka 8 yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 14. Pejabat yang berwenang adalah Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
 13. 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.
 14. 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.
 15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
 16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
 17. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
 18. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
 19. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
 20. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
 21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
 22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
 23. *At cost* adalah biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
 24. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
 25. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah Kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

26. Wilayah jabatan atau Tempat kedudukan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas atau tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
27. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/satuan yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
28. Biaya Perjalanan Dinas yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan Pegawai Tidak Tetap sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
30. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan Perubahan Anggaran oleh pengguna anggaran.
31. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
33. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan menambah saldo uang persediaan, sisa kas SPP-TU harus disetor ke Kas Daerah sebelum pengajuan SPP-GU bulan berikutnya.
34. Uang Persediaan adalah sejumlah uang tunai yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang ditetapkan melalui suatu Keputusan Walikota.
35. 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.
36. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
37. Biaya Transportasi Lokal adalah biaya transportasi dalam wilayah Provinsi Maluku Utara dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan sebaliknya.
38. Biaya Transportasi Dalam Kota adalah biaya Transportasi dalam wilayah Kota Tidore Kepulauan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan sebaliknya.

39. Biaya Transportasi Setempat adalah biaya transportasi untuk perjalanan dinas dalam daerah dalam wilayah setempat.
40. Biaya Sewa kendaraan Dalam Kota, adalah biaya yang diberikan kepada pejabat Negara dalam melakukan perjalanan luar Daerah.

BAB II PERSETUJUAN DAN/ATAU PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan atau perintah atasannya dalam bentuk Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) untuk Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) Wakil Walikota ditandatangani untuk dirinya sendiri apabila Walikota tidak berada ditempat.
- (4) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) Pimpinan DPRD ditandatangani untuk dirinya sendiri dan Anggota DPRD.
- (5) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) untuk Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Camat di tandatangani oleh Walikota, Wakil Walikota dan atau pejabat satu tingkat di atasnya.
- (6) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) untuk Kepala Kelurahan di tandatangani oleh Camat.
- (7) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) untuk Pegawai Negeri Sipil Eselon III, Eselon IV, Staf Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan SKPD, serta Pihak Lain yang dipandang perlu dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan, ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (8) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) menjadi dasar untuk penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Pasal 3

Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Walikota menerbitkan SPPD untuk dirinya sendiri dan Wakil Walikota dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas;
- b. Wakil Walikota menerbitkan SPPD untuk dirinya sendiri dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas apabila Walikota tidak berada ditempat;
- c. Pimpinan DPRD menerbitkan SPPD untuk dirinya sendiri dan Anggota DPRD, dalam rangka melakukan Perjalanan Dinas;
- d. untuk Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Camat dan Lurah, SPPD ditandatangani oleh Pejabat setingkat di atasnya.
- e. untuk Pegawai Negeri Sipil, baik Eselon II/b, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Eselon III, Eselon IV, Staf Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilingkungan SKPD, serta Pihak Lain yang dipandang perlu dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan, SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD.

BAB III KEDUDUKAN PERJALANAN DINAS Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam rangka kedinasan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi atas perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS Pasal 5

- (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 yang meliputi, biaya makan dan uang saku;
 - b. Biaya penginapan;
 - c. Biaya tiket pesawat dan bagasi maksimal 25 Kg ;
 - d. Biaya transportasi lokal;
 - e. Biaya taxi;
 - f. Biaya speed boad;
 - g. Biaya representasi;
 - h. Biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/kepesertaan dan sebutan lainnya;
 - i. Biaya sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berupa biaya bagasi hanya diperuntukan bagi yang menggunakan maskapai penerbangan yang tidak menerapkan bagasi gratis.

- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan Pejabat Eselon II
- (4) Biaya yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i diberikan kepada Pejabat Negara.
- (5) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h disesuaikan dengan biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/kepesertaan dan sebutan lainnya yang dipersyaratkan dan fasilitas yang ditanggungkan di dalam biaya kontribusi oleh pelaksana kegiatan yang diikuti.
- (6) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam 7 (tujuh) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A terdiri dari Pejabat Negara;
 - b. Tingkat B terdiri dari Pejabat Daerah;
 - c. Tingkat C terdiri dari Pejabat Eselon II a
 - d. Tingkat D terdiri dari Pejabat Eselon II b
 - e. Tingkat E terdiri dari Pejabat Eselon III;
 - f. Tingkat F terdiri dari Pejabat Eselon IV dan Golongan IV Non Eselon;
 - g. Tingkat G terdiri dari Pegawai Non Eselon; dan
 - h. Tingkat H terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap (PTT/Honoror/PPPK/Sukarela).
- (7) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Provinsi Maluku Utara hanya diberikan uang harian, biaya penginapan, biaya transportasi lokal dan uang representasi.
- (8) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilaksanakan kurang dari 8 (delapan) jam kerja hanya diberikan biaya transportasi lokal.
- (9) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf i dibayarkan secara *at cost* atau sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pendukung yang sah.

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran perjalanan dinas SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD.

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari :
 - a. uang harian yang meliputi, biaya makan dan uang saku;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transportasi dalam Kota;
 - d. biaya transportasi setempat;
 - e. biaya representasi;
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf c, huruf d dan huruf e dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dibayarkan secara at cost atau sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pendukung yang sah.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d hanya dapat digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas di wilayah kecamatan setempat.
- (5) Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 8 jam hanya diberikan biaya transportasi dan/atau transportasi dalam Kota.
- (6) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas bersama rombongan Walikota/Wakil Walikota tidak diberikan biaya transportasi.
- (7) Biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Untuk perjalanan dinas luar daerah diperhitungkan dengan ketentuan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan atau berdasarkan tanggal yang terdapat pada tiket pergi dan tiket pulang sesuai dengan SPPD yang diterbitkan atau berdasarkan kebutuhan nyata perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 11

- (1) Uang harian perjalanan dinas luar daerah diberikan sesuai hari yang ditentukan dalam SPPD yang merupakan batas tertinggi uang harian atau sesuai dengan kemampuan keuangan dan anggaran yang tersedia.
- (2) Dalam hal terdapat biaya kontribusi untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, yang membebankan termasuk untuk biaya penginapan pada bimtek/kursus dilaksanakan, maka biaya penginapan dan uang harian yang dibayarkan hanya satu hari sebelum dan satu hari sesudah pelaksanaan kegiatan atau melihat kesesuaian antara tanggal tiket berangkat dengan tanggal bimtek/kursus dilaksanakan sesuai dengan biaya rill yang dilampirkan dan dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal terdapat biaya kontribusi untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, maka uang harian tetap dibayarkan sebesar 50%.
- (4) Untuk kegiatan yang tidak menyediakan biaya transportasi, uang harian dan biaya penginapan oleh pihak yang mengundang, maka kepada pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1).
- (5) Untuk kegiatan yang menyediakan biaya transportasi dan/atau uang harian dan/atau biaya penginapan oleh pihak yang mengundang, maka kepada pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya transportasi dan/atau uang harian dan/atau biaya penginapan hanya untuk biaya yang tidak ditanggung oleh pihak yang mengundang.
- (6) Untuk pejabat/pegawai yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan dinas diluar tempat kedudukan dapat diberikan uang harian dikalikan hari pelaksanaan pendidikan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

- (1) Untuk Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, dapat menggunakan biaya penginapan dengan klasifikasi biaya melebihi harga sesuai dengan tingkatan biaya penginapan pelaksanaan perjalanan dinas, jika dalam penggunaan biaya penginapan

menggabungkan lebih dari satu orang yang melaksanakan perjalanan dinas.

- (2) Penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut, dengan memperhitungkan akumulasi nilai biaya rill masing-masing yang melaksanakan perjalanan dinas, tidak melebihi tingkatan biaya penginapan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel didaerah tujuan sesuai dengan tingkatan biaya penginapan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum dengan perhitungan hari SPPD dikurang 1 (satu) hari atau berdasarkan kebutuhan nyata.

Pasal 13

- (1) Ajudan Walikota dan Wakil Walikota yang melaksanakan tugas perjalanan dinas diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Ajudan Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berasal dari unsur Anggota TNI dan POLRI, biaya perjalanan dinas digolongkan menurut tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf f.

Pasal 14

- (1) Selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap, dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dan biaya perjalanan dinas digolongkan menurut tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf f.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dalam hal yang sangat mendesak/khusus, dengan mempertimbangkan hubungan antara perjalanan dinas tersebut dengan kepentingan Pemerintah Daerah dan setelah memperoleh persetujuan Walikota/Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas juga dapat diberikan kepada Sultan Tidore dan Permaisuri, Pimpinan instansi vertikal, Ketua Tim Penggerak PKK, Wakil Ketua I Tim Penggerak PKK dan Ketua Dharma Wanita Persatuan yang terikat perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah atau melaksanakan penugasan untuk kepentingan Pemerintah Daerah atau diundang/dipanggil khusus oleh Pemerintah Daerah dan biaya Perjalanan Dinas digolongkan menurut tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf d.

Pasal 15

- (1) Dalam hal hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas tidak diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi.
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas konsultasi dan koordinasi, dapat diberikan perjalanan paling lama 5 (lima) hari.

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 dibayarkan sebelum dan sesudah perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan yang terdapat pada kas bendahara pengeluaran atau melalui Pembayaran Langsung.
- (2) Untuk perjalanan dinas yang dibayarkan setelah pelaksanaan kegiatan/perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan bendahara pengeluaran bersamaan dengan dokumen pertanggungjawaban disampaikan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 18

- (1) Jumlah hari yang menjadi dasar perhitungan Biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan waktu yang ditetapkan dalam SPPD atau berdasarkan hasil pengeluaran rill.
- (2) Khusus untuk biaya penginapan, ditanggung selama hari perjalanan dinas berdasarkan bukti pendukung dan biaya rill yang dilampirkan dengan memperhatikan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 19

Pemberian biaya perjalanan dinas didasarkan pada permintaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran pembantu dengan dilampiri:

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- b. Daftar Penetapan biaya perjalanan dinas beserta rincian biaya perjalanan dinas.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 20

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada SKPD berkenaan atau ditentukan lain.

Pasal 21

- (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;
 - b. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat ditempat yang didatangi;
 - c. 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 bendahara, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban belanja SPPD.
- (6) Kelebihan atas uang muka perjalanan dinas wajib 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 22

- (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. Surat Perintah Tugas;
 - c. SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Tiket penerbangan yang dikeluarkan maskapai penerbangan, boarding pass, bukti pembayaran bagasi bagi maskapai yang tidak menyediakan bagasi gratis untuk perjalanan dinas yang menggunakan transportasi udara;
 - e. Tiket untuk perjalanan dinas menggunakan kapal laut pergi dan pulang;
 - f. Tiket atau kuitansi untuk perjalanan dinas yang menggunakan transportasi darat pergi dan pulang;
 - g. Kwitansi, invoice atau bukti pendukung yang sah lainnya untuk biaya penginapan;
 - h. 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 23

- (1) Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu :
- a. Surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Walikota atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - b. Surat Perintah Tugas.
 - c. SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Kwitansi, invoice atau bukti pendukung yang sah lainnya untuk biaya penginapan;
 - d. 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 24

Format rincian panjar biaya perjalanan dinas dan penetapan biaya perjalanan dinas rampung, Kuitansi SPPD rampung, SPPD Dalam Daerah dan Luar Daerah, terlampir dalam Lampiran Peraturan Walikota yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini di dalam lingkungan SKPD masing-masing.
- (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.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Terhadap kesalahan dan kelalaian 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 lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 27

Pada dasarnya pertanggungjawaban mengenai 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 besaran biaya perjalanan dinas dituangkan dalam perincian biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Perjalanan Dinas Luar Negeri didasarkan pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 31

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan 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 penempatan dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
Pada tanggal 3 Pebruari 2020

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 3 Pebruari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ASRUL SANI SOLEIMAN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2020 NOMOR 549.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 5 TAHUN 2020
TANGGAL : 3 PEBRUARI 2020
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PEJABAT DAERAH PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

A. **SPPD DAN LAMPIRAN**



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

KOP SKPD

Jalan. Sultan Mansyur Nomor.1 Tidore

Telepon. (0921) 3162690 Faks. (0921)Email : setda@pemda-tidore

Website : www.tidorekota.go.id

Lembar Ke :

Kode No :

Nomor :

“ SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS “
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	:	
2. Nama Pegawai yang diperintah	:	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997	:	
b. Jabatan	:	
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:	
4. Maksud Perjalanan Dinas	:	
5. Alat angkut yang dipergunakan	:	
6. a. Tempat berangkat	:	
b. Tempat tujuan	:	
7. a. Lamanya perjalanan dinas	:	
b. Tanggal berangkat	:	
c. Tanggal harus kembali	:	
8. Pengikut	:	
9. Pembebanan Anggaran	:	
a. Instansi	:	
b. Kode Rekening	:	
10. Keterangan lain-lain	:	

Dikeluarkan di Tidore
pada tanggal

KEPALA SKPD

.....
Pangkat.....
NIP.

I. SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
Pada tanggal : Ke :
Kepala Pada tanggal :
Kepala

V. Tiba kembali di :
Pada tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan
bahwa perjalanan tersebut diatas
benar dilakukan atas perintahnya
dan semata-mata untuk kepentingan
jabatan dalam waktu yang sesingkat-
singkatnya

KEPALA SKPD

.....
Pangkat
NIP.

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :

.....
.....
.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
Pangkal/Gol :
Nip :
Jabatan :

Untuk : 1.....
2.....

Ditetapkan di:
pada tanggal :

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

T t d

Capt.H. ALI IBRAHIM.MH

B. RINCIAN PANJAR BIAYA PERJALANAN DINAS

LAMPIRAN SPPD NO :
TANGGAL :
TUJUAN :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
		Rp. Rp. Rp. Rp.	
	JUMLAH	Rp.	

Terbilang :

Telah dibayarkan sejumlah : Tidore,.....2020
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang menerima

.....
NIP.

NIP.

Mengetahui
Pejabat Pelaksana Tekhnis Kegiatan

.....
NIP.....

