



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

PERJALANAN DINAS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk selektif, frekuensi, dan akuntabilitas pelaksanaan perjalanan dinas jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2017 Nomor 4 Seri E);
8. Peraturan Walikota Dumai Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2011 Nomor 7 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah atau selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kota selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
6. Pejabat Negara adalah Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Dumai.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Dumai.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri.
10. Pelaksana perjalanan dinas adalah Pejabat Negara/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/ASN/PTT yang melaksanakan perjalanan dinas atau personil lain yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Dumai
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, baik perseorangan ataupun bersama dalam rangka melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam wilayah Republik Indonesia.

15. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
17. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
18. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/SKPD berada.

19. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
20. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
21. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah surat perintah penugasan kepada pelaksana perjalanan dinas;
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah perjalanan dinas kepada pelaksana perjalanan dinas yang ditugaskan dengan penjelasan waktu, tujuan, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.
23. Biaya transportasi adalah biaya yang digunakan untuk membiayai angkutan udara, laut dan darat beserta pungutan *airport tax/retribusi/pass penumpang/ biaya dijalan tol*, dan asuransi jasa raharja yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
24. Biaya Sewa Kendaraan adalah biaya yang digunakan untuk penyewaan kendaraan yang digunakan di tempat melaksanakan tugas untuk wali kota/wakil wali kota, pejabat pimpinan tinggi madya dan pimpinan serta anggota DPRD.
25. Biaya penginapan adalah biaya yang dikeluarkan untuk pembayaran tempat penginapan atau tempat penginapan lainnya selama melaksanakan perjalanan dinas, sesuai tingkatan yang ditentukan.
26. Uang Harian adalah uang yang digunakan untuk uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal selama melaksanakan perjalanan dinas.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- c. efisiensi dalam penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

BAB III JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dalam kota; dan
 - b. perjalanan dinas luar kota.

- (2) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam wilayah Kota Dumai.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti untuk keperluan monitoring, pembinaan, pengawasan, serta aktivitas kedinasan lainnya dengan tetap mengedepankan asas kewajaran, kepatutan, efektifitas dan efisiensi.
- (4) Perjalanan dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan di luar wilayah Kota Dumai dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (5) Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh partai bagi pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan kunjungan kerja dan studi banding bagi pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. pengumandahan (*detaseing*);
 - f. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - g. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - h. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - i. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan Pegawai negeri;
 - j. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
 - k. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas luar kota dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf a yang berupa konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi ke Pemerintah Provinsi Riau atau Kabupaten/Kota di dalam wilayah Provinsi Riau, dilakukan secara selektif dan dibatasi dengan ketentuan:
 - a. untuk konsultasi/koordinasi/sinkronisasi hanya dilakukan oleh pejabat struktural maksimal 3 (tiga) orang dan dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan jumlah hari maksimal 3 (tiga) hari kalender atau ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi serta asas kewajaran dan kepatutan; dan
 - b. Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat mengikutsertakan staf pelaksana maksimal 2 (dua) orang.
- (2) Perjalanan dinas luar kota dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf a yang berupa konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi ke luar wilayah Provinsi Riau, dilakukan secara selektif dan dibatasi dengan ketentuan:

- a. dilakukan oleh Pejabat Struktural maksimal 3 (tiga) orang dan dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan jumlah hari maksimal 5 (lima) hari kalender atau ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi serta asas kewajaran dan kepatutan; dan
 - b. Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat mengikutsertakan staf pelaksana maksimal 2 (dua) orang.
- (3) Perjalanan dinas luar kota dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dalam sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf a yang berupa penyampaian dokumen dalam wilayah Provinsi Riau, dilakukan secara selektif dan dibatasi dengan ketentuan dilakukan oleh maksimal 2 (dua) orang Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka pelaksanaan baik Pejabat Struktural atau staf pelaksana dan dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan jumlah hari maksimal 3 (tiga) hari kalender atau ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi serta asas kewajaran dan kepatutan.
- (4) Perjalanan dinas luar kota dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan dalam sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (5) huruf a yang berupa penyampaian dokumen ke luar wilayah Provinsi Riau, dilakukan secara selektif dan dibatasi dengan ketentuan dilakukan oleh maksimal 2 (dua) orang Perjalanan dinas luar daerah dalam rangka pelaksanaan baik Pejabat Struktural atau staf pelaksana dan dapat diberikan biaya perjalanan dinas dengan jumlah hari maksimal 4 (empat) hari kalender atau ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi serta asas kewajaran dan kepatutan.

Pasal 5

Perjalanan dinas bagi ASN yang mendapatkan tugas khusus seperti mendampingi Pejabat Negara/Pejabat/Pimpinan dan Anggota DPRD dipertimbangkan dan diputuskan oleh pejabat yang berwenang sesuai situasi, kondisi dan kepentingannya.

BAB IV

PELAKSANA PERJALANAN DINAS SELAIN PEJABAT NEGARA, ASN DAN PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dapat dilaksanakan oleh personil diluar Pejabat Negara, ASN dan PTT serta Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Personil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam hal:
- a. mendampingi Pejabat Negara oleh istri Pejabat Negara dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan; dan/atau
 - b. mempunyai keterkaitan erat dengan tugas pokok dan fungsi SKPD, seperti membawa kelompok tani/nelayan, murid teladan, kader kesehatan, organisasi non kedinasan/masyarakat, kelompok seniman, tokoh masyarakat, konsultan, narasumber dan lain sebagainya.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas oleh Istri Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, harus memperoleh persetujuan/perintah dan diberikan SPT dan SPPD dari Pejabat Negara.

- (4) Jumlah personal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maksimal sebanyak 3 (tiga) orang kecuali ditentukan lain, dengan jumlah hari perjalanan dinas, maksimal sesuai dengan jumlah hari perjalanan dinas yang diberikan kepada SKPD yang bertanggungjawab.
- (5) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi personal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, harus memperoleh rekomendasi dari pejabat yang berwenang dan disetujui serta diberikan SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang.

Pasal 7

Pembayaran biaya perjalanan dinas bagi pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. setinggi-tingginya disetarakan dengan PNS Golongan II, kecuali bagi konsultan dan/atau narasumber;
- b. untuk kategori konsultan dan/atau nara sumber, dapat dibayarkan biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan PNS Golongan IV dengan memperhatikan tingkat pendidikan, kepatutan dan tugas yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksana perjalanan dinas oleh istri Pejabat Negara dibayarkan hanya biaya transportasi setara dengan Pejabat Negara.

BAB IV MEKANISME PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), pelaksana perjalanan dinas harus diberikan SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPPD, sekaligus menetapkan sarana transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dimaksud.
- (4) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang bersangkutan, kecuali hal teknis yang harus melibatkan SKPD lain terkait.

Pasal 9

- (1) Pada berkas SPPD dicatat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditanda tangani oleh pihak/pejabat di tempat tujuan; dan
 - c. tanggal tiba di tempat kedudukan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

- (2) Pada berkas SPPD tidak boleh terdapat penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan, dan apabila terjadi perubahan-perubahan dilakukan dengan cara dicoret dengan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bentuk dan format SPPD sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Pasal 10

- (1) Penandatanganan SPT untuk tugas dinas luar kota berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 1. Walikota ditandatangani oleh Walikota.
 2. Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota, jika Walikota tidak berada ditempat ditandatangani oleh Wakil Walikota.
 3. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
 4. Pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD, jika Ketua DPRD tidak berada ditempat ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua DPRD.
 5. Asisten/Staf Ahli/ Inspektur/ Kepala Badan/ Kepala Dinas/ Camat ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota, jika Walikota dan Wakil Walikota tidak berada ditempat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
 6. Pejabat daerah Eselon III, Eselon IV, ASN dan PTT ditandatangani Kepala SKPD yang terkait.
- (2) Penandatanganan SPPD untuk tugas dinas luar kota berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 1. Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tandatangani oleh Pengguna Anggaran/Sekretaris Daerah.
 2. Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 3. Pejabat Eselon Iib, Eselon III, Eselon IV, ASN dan PTT ditandatangani oleh Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran pada SKPD yang bersangkutan.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Komponen Dan Pembebanan Pembayaran

Pasal 11

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transportasi udara, laut, darat termasuk airport *tax*, biaya dijalan tol, dan asuransi jasa raharja;
 - d. sewa kendaraan;
 - e. biaya bahan bakar minyak untuk perjalanan dinas ke luar kota yang menggunakan kendaraan dinas; dan
 - f. uang representasi perjalanan dinas.
 - g. biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19 (rapid test/PCR test/swab test)* sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19).

- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibayarkan secara *lumpsum* sesuai daerah tempat tujuan dan hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dibayar kepada pelaksana perjalanan dinas dengan cara sebagai berikut:
 - a. dibayar seluruhnya sesuai dengan biaya riil dengan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam standar satuan biaya perjalanan dinas;
 - b. dalam hal pelaksana perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan, maka kepada yang bersangkutan diberikan biaya sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di daerah tempat tujuan, sesuai dengan tingkat pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, dibayarkan sesuai dengan biaya riil kecuali biaya transportasi perjalanan dinas dalam kota dibayarkan secara *lumpsum*.
- (5) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, dibayarkan sesuai dengan biaya riil sudah meliputi biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak yang diberikan kepada Pejabat Negara.
- (6) Biaya bahan bakar minyak untuk perjalanan dinas ke luar kota yang menggunakan kendaraan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (7) Uang representasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f, diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II dan Pimpinan dan Anggota DPRD dan dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 12

Standar satuan harga perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang merupakan batasan biaya maksimal/tertinggi.

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan panjar maksimal sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari standarisasi biaya.
- (2) Perhitungan kurang atau lebih dari pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan yakni pada perhitungan SPPD rampung dengan Bendahara Pengeluaran/Pembantu, Bendahara Pengeluaran atau petugas lain yang ditunjuk.

- (3) Bentuk/format pembayaran uang muka/panjar pelaksanaan perjalanan dinas dan perhitungan SPPD Rampung dalam bentuk rincian biaya perjalanan dinas, mengacu pada Lampiran I dan II Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya transportasi disesuaikan dengan standar satuan harga yang telah ditetapkan oleh Walikota yang merupakan biaya maksimal/tertinggi.
- (2) Dalam hal total biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana perjalanan dinas lebih rendah dari biaya panjar transportasi yang telah diterima, maka pelaksana perjalanan dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya panjar yang diterimanya tersebut.
- (3) Dalam hal total biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana perjalanan dinas lebih tinggi dari biaya panjar transportasi yang telah diterima, maka dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

Pasal 16

- (1) Total biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c yang terdapat dalam standar yang telah ditetapkan oleh Walikota, merupakan biaya maksimal/tertinggi yang dapat ditolerir dan dibayarkan guna keperluan perjalanan dinas.
- (2) Dalam hal total biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana perjalanan dinas lebih rendah dari biaya panjar penginapan yang telah diterima, maka pelaksana perjalanan dinas harus dan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya panjar yang diterimanya tersebut.
- (3) Dalam hal total biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipertanggungjawabkan oleh pelaksana perjalanan dinas lebih tinggi dari biaya panjar yang telah diterima, maka dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2).

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas yang melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan, dalam hal:
 - a. kelebihan jumlah hari tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas; atau
 - b. adanya perpanjangan tugas dari pejabat yang berwenang.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi dan/atau lainnya; atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas, dengan format berpedoman pada Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

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

Bagian Kedua

Biaya Perjalanan Dinas Untuk Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Pameran Atau Sejenisnya

Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya, ditujukan untuk perjalanan dinas yang biayanya baik sebagian ataupun seluruhnya ditanggung oleh penyelenggara.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hanya pada komponen yang belum ditanggung oleh pihak penyelenggara.

Pasal 20

Perjalanan dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila biaya penginapan ditanggung penyelenggara, maka diberikan biaya perjalanan dinas berupa:
 1. biaya transportasi untuk keberangkatan dan kepulangan;
 2. biaya penginapan untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan dilaksanakan;
 3. uang harian, maksimal selama 5 (lima) hari;
 4. biaya representasi selama mengikuti kegiatan, maksimal selama 5 (lima) hari khusus bagi Pejabat Negara/Pejabat Eselon II dan pejabat lain yang setara; dan
 5. biaya sewa kendaraan maksimal selama 5 (lima) hari khusus bagi Pejabat Negara.
- b. apabila penginapan dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara dimana waktu penyelenggaraan kegiatan lebih kecil dan/atau sama dengan 5 (lima) hari kalender, maka diberikan biaya perjalanan dinas berupa:
 1. biaya uang harian maksimal selama 5 (lima) hari;
 2. biaya representasi untuk 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan khusus bagi Pejabat Negara/Pejabat Eselon II dan pejabat lain yang setara; dan;
 3. biaya sewa kendaraan maksimal selama 5 (lima) hari khusus bagi Pejabat Negara.
- c. apabila transportasi, biaya penginapan dan konsumsi ditanggung oleh penyelenggara dimana waktu penyelenggaraan kegiatan lebih besar dari 5 (lima) hari kalender, maka diberikan biaya perjalanan dinas berupa:
 1. uang harian perjalanan selama 5 (lima) hari kegiatan dilaksanakan;
 2. uang harian perjalanan dinas setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen) sesuai standar biaya yang berlaku dari selisih jumlah hari kegiatan dengan 5 (lima) hari kalender;
 3. uang representasi untuk 5 (lima) hari, khusus bagi Pejabat Negara/Pejabat Eselon II dan pejabat lain yang setara;

4. uang representasi setinggi-tingginya 30 % (tiga puluh persen) sesuai biaya standar yang berlaku dari selisih jumlah hari kegiatan dengan 5 (lima) hari kalender, khusus bagi Pejabat Negara/Pejabat Eselon II dan pejabat lain yang setara; dan
5. biaya sewa kendaraan maksimal selama melaksanakan perjalanan dinas, khusus bagi Pejabat Negara.

Pasal 21

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan untuk mengikuti suatu kegiatan atau acara yang diharuskan membayar kontribusi tertentu, maka biaya kontribusi tersebut tidak dapat dibebankan pada biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk mengikuti kegiatan atau acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diberlakukan ketentuan pembayaran secara riil.

Pasal 22

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pameran/promosi diberikan maksimal untuk 5 (lima) orang.
- (2) Apabila Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi jumlah maksimal sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat dilakukan dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan tertulis dari atasan pejabat yang berwenang.

Pasal 23

- (1) Biaya perjalanan dinas bagi PTT disetarakan dengan Golongan II.
- (2) PNS Golongan I hanya diperkenankan melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus.

Pasal 24

Fasilitas dan kelas transportasi udara bagi pelaksana perjalanan dinas disesuaikan dengan standar yang berlaku dan ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 25

- (1) Fasilitas dan kelas penginapan bagi pelaksana perjalanan dinas disesuaikan dengan standar yang berlaku dan ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Fasilitas dan kelas penginapan bagi PNS yang mendapatkan tugas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disesuaikan dengan Pejabat Negara/Pejabat/Pimpinan dan Anggota DPRD yang didampinginya serta sesuai dengan standar yang berlaku dan ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 26

- (1) Dalam hal kondisi tertentu sehingga pelaksana perjalanan dinas tidak dapat memperoleh fasilitas dan kelas penginapan sebagaimana ditentukan, maka yang bersangkutan dapat

memanfaatkan fasilitas penginapan di atas atau dibawah klasifikasi yang ditentukan.

- (2) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas memanfaatkan fasilitas penginapan di atas klasifikasi yang ditentukan, maka yang bersangkutan harus membuktikan dengan keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas memanfaatkan fasilitas penginapan di bawah klasifikasi yang ditentukan, maka yang bersangkutan tidak perlu harus membuktikan dengan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga

Waktu Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 27

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dibayarkan atau belum tersedia, maka biaya perjalanan dinas dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.

Bagian Keempat

Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 28

- (1) Dalam keadaan tertentu yang berakibat terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas secara mendadak oleh yang berwenang dan/atau penyelenggara, dimana tiket dan/atau biaya penginapan sudah dibayar atau dipanjar, maka biaya dimaksud dapat dibayarkan dengan melampirkan bukti pembatalan yang dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Bukti pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pejabat yang berwenang, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dari Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Walikota ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; dan/atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan (*refund*).

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA DAN PELAPORAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Pertanggungjawaban Biaya

Pasal 29

- (1) Pertanggungjawaban pemakaian biaya perjalanan dinas untuk biaya transportasi, biaya sewa kendaraan dalam kota dan biaya penginapan dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya rill berdasarkan bukti pengeluaran yang sah.
- (2) Bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud ayat (1), antara lain berupa:
 - a. untuk biaya transportasi berupa tiket pesawat dilampiri boarding pass, tiket bis, tiket kereta api, tiket kapal laut, bukti pembayaran moda transportasi lainnya (selain pesawat, bis dan kapal laut) serta bukti pungutan di bandara/terminal bis/pelabuhan dan pembayaran tol;
 - b. untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - c. untuk biaya penginapan berupa bukti pembayaran hotel atau tempat menginap.
- (3) Dalam hal pelaksana perjalanan dinas menggunakan bukan angkutan umum, maka pembayaran biaya transportasi dapat dibayarkan berdasarkan tanda bukti pembelian bahan bakar minyak yang tidak melebihi standar biaya angkutan umum yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 30

- (1) Pelaksana perjalanan dinas wajib menyampaikan pertanggungjawaban biaya dan laporan pelaksanaan perjalanan dinas selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak berakhirnya waktu perjalanan dinas.
- (2) Bentuk format Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman pada Lampiran VII Peraturan Walikota ini.
- (3) Ketentuan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi DPRD.

BAB VII SANKSI

Pasal 31

- (1) Pejabat yang berwenang dan pelaksana perjalanan dinas yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab penuh atas kerugian yang diderita daerah sebagai akibat kesalahan, kelalaian, atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Kesalahan, kelalaian atau kealpaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. sanksi administrasi dan tindakan-tindakan lain menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 32

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

BAB IX LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Walikota ini dalam lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Dalam rangka mengikuti/menghadiri kegiatan yang berdasarkan undangan dan terdapat kewajiban membayar kontribusi dapat dianggarkan pada kode rekening belanja kursus-kursus singkat/pelatihan, bimbingan teknis dan sosialisasi pada masing-masing SKPD.
- (3) Pejabat penerbit SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan (2) dapat menerbitkan SPT dan SPPD diluar jam kerja yang menjadi tanggungjawabnya untuk melakukan perjalanan dinas.
- (4) Untuk perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) hanya diterbitkan SPT.
- (5) Penentuan waktu perjalanan dinas sepenuhnya merupakan kewenangan dari pemberi tugas karena perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan surat tugas yang diberikan oleh pemberi tugas.
- (6) Jika memang dalam surat tugas ditentukan tanggal berangkat adalah hari libur, maka pelaksana tugas harus melaksanakan tugas sesuai tugas tersebut. Akan tetapi jika penentuan tanggal keberangkatan di hari libur adalah inisiatif dari pelaksana tugas sendiri maka uang harian yang dapat dibayarkan adalah uang harian sesuai surat tugas, sedangkan pada hari keberangkatan di hali libur, pelaksana tugas tidak berhak atas uang harian. Akan tetapi tiket dapat dibayarkan sepanjang terdapat bukti pengeluaran yang sah.

Pasal 34

Pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dengan tujuan ke luar negeri, berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Satuan Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pejabat, Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Dumai Serta Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2013 Nomor 9 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Dumai,



DR.DEDE MIRZA, SH.MH

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 5 Maret 2021

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 5 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

M. HERDI SALIOSO

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2021 NOMOR 4 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 DUMAI

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
 DAN UANG MUKA/PANJAR YANG DIBAYARKAN

Nama :
 Tujuan :
 Lama Perjalanan :
 Nomor SPPD/Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Biaya Transportasi	Rp.	
2.	Biaya Sewa Kendaraan	Rp.	
3.	Biaya Penginapan	Rp.	
4.	Uang Harian	Rp.	
5.	Biaya Representasi	Rp.	
	Jumlah	Rp.	
Terbilang			

UANG MUKA / PANJAR YANG DIBAYARKAN

Telah dibayarkan uang sejumlah Rp.,- (dengan huruf)

Dumai,

Bendahara Pengeluaran Yang Menerima,

NAMA

NIP.

Mengetahui /Menyetujui :
 Pengguna Anggaran / Kuasa PA

NAMA

NIP.

WALIKOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 5 TAHUN 2021
 TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 DUMAI

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

A. PEMBAYARAN TAHUN ANGGARAN 20XY KODE REKENING	<p style="text-align: center;">KWITANSI</p> Sudah terima dari : Uang sejumlah : Rp. (dengan huruf)
B. SETUJU BAYAR PENGGUNA ANGGARAN/KPA ----- NIP.	Yaitu : Biaya perjalanan dinas berdasarkan SPPD Nomor : Tanggal :
C. LUNAS DIBAYAR PADA TANGGAL BENDAHARA PENGELUARAN/BPP NAMA ----- NIP.	Dumai, Yang Menerima NAMA ----- NIP.

NO	PERINCIAN BIAYA	UANG MUKA	JUMLAH DITETAPKAN	LEBIH/KURANG (5 = 3 - 4)
1	2	3	4	5
1.	Biaya Transportasi: Tiket dari ke (termasuk airport tax) Tiket dari ke (termasuk airport tax) Tiket dari ke (termasuk airport tax)	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.	Rp. Rp. Rp.
2.	Biaya Sewa Kendaraan: Sewa Kendaraan Di	Rp.	Rp.	Rp.
3.	Biaya Penginapan: Biaya Penginapan Di Biaya Penginapan Di	Rp. Rp.	Rp. Rp.	Rp. Rp.
4.	Uang Harian: Uang Harian hr X Rp	Rp.	Rp.	Rp.
5.	Uang Representasi: Uang representasi .. hr X Rp	Rp.	Rp.	Rp.
	JUMLAH	Rp.	Rp.	Rp.
	Ditetapkan sebesar (dengan huruf)			

Dumai,

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

NAMA

NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
 Pengguna Anggaran/Kuasa PA

NAMA

NIP.

WALIKOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
DUMAI

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini memberi perpanjangan tugas kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Perpanjangan tugas ini diberikan dengan pertimbangan sebagai berikut :

1. Bahwa kepada yang bersangkutan sedang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan SPT Nomor: tanggal dan SPPD Nomor tanggal..... terhitung mulai tanggals/d tanggal dengan tujuan
2. Berdasarkan adanya undangan/kawat/fax dan lain-lain Nomor tanggalperihal....., maka kepada pejabat yang ditunjuk sesuai Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud di atas, diperintahkan untuk mengikuti kegiatan dimaksud dengan memberi perpanjangan tugas selama ... (hari) terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal

Demikian surat perpanjangan tugas ini diberikan untuk dapat dilaksanakan.

Dumai, (tanggal) (bulan) (tahun)
Pejabat Yang Berwenang,

Nama

NIP.
Pangkat

WALIKOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
DUMAI

PERNYATAAN BIAYA PENGINAPAN YANG MELEBIHI BATAS KLASIFIKASI
YANG DITENTUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas Nomor (tanggal) (bulan) (tahun)
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya Penginapan pegawai di bawah ini melebihi di atas klasifikasi yang ditentukan, yaitu:

NO	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1.	Biaya Penginapan di Hotel di
2.	Biaya Penginapan di Hotel di
3.	Biaya Penginapan di Hotel di
	Jumlah Total

2. Jumlah uang tersebut benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Dumai, (tanggal) (bulan) (tahun)

Pelaksana Perjalanan Dinas,

NAMA

PANGKAT

NIP

WALIKOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
DUMAI

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan 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 surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Dumai, (tanggal) (bulan) (tahun)
Yang Membuat Pernyataan,

(Pejabat Yang Berwenang)
NAMA

NIP
PANGKAT

WALIKOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
DUMAI

BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan 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.....SKPD

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.

Dumai, (tanggal) (bulan) (tahun)
Yang Membuat Pernyataan,

(Pejabat Yang Berwenang)
NAMA

NIP
PANGKAT

WALIKOTA DUMAI,

dto

PAISAL

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
DUMAI

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada : (Pemberi perintah / atasan)
Dari : (Pelaksana perjalanan dinas)
Tanggal : (setelah melakukan perjalanan dinas)
Perihal : Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas

A. DASAR

Sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas perjalanan dinas ini adalah :
(Diisi ketentuan yang dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan perjalanan dinas).

B. YANG MELAKUKAN PERJALANAN DINAS

Sesuai dengan Surat Perintah tersebut di atas, bahwa yang melakukan perjalanan dinas ini yaitu :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

(Diisi sesuai dengan personal-personal pelaksana perjalanan dinas)

C. MAKSUD PERJALANAN DINAS

(Diisi maksud dan tujuan perjalanan dinas)

D. WAKTU DAN TEMPAT/TUJUAN PERJALANAN

Pelaksanaan perjalanan dinas ini dilakukan dengan waktu dan tempat/tujuan adalah sebagai berikut :

1. Berangkat dari _____ pada tanggal _____.
2. Tempat / Tujuan perjalanan dinas adalah ke _____.
3. Kembali ke _____ pada tanggal _____.

E. HASIL PERJALANAN DINAS

(Diisi hasil-hasil pelaksanaan perjalanan dinas)

F. PENUTUP

(Diisi saran-saran dan/atau masukan kepada pimpinan berkaitan dengan hasil dan pelaksanaan perjalanan dinas serta penutup laporan)

Pelaksana Perjalanan Dinas,

(Diisi Nama Pelaksana Perjalanan Dinas, NIP Dan Pangkat)

WALIKOTA DUMAI,

dto

PAISAL