



WALIKOTA PALOPO
PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR: 35 TAHUN 2015

T E N T A N G

PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat 2 huruf a 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, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Perjalanan dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo ;

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 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
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 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2104 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
9. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Ke Luar Negari;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar biaya masukan Tahun Anggaran 2015;
13. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
14. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palopo;
15. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Palopo;
16. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Daerah Kota Palopo;
17. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Sawerigading Kota Palopo;
18. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Palopo.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota dan/atau Wakil Walikota Palopo.
5. Walikota adalah Walikota Palopo.
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palopo.
7. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Palopo.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Palopo.

9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota palopo.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota palopo yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
11. 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.
12. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Non PNS adalah Pegawai Tidak Tetap/ Tenaga Kontrak dan Pegawai Non PNS lainnya yang diangkat/ditugaskan untuk jangka waktu tertentu, guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administratif sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kota Palopo.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD selaku pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD yang dipimpinnya.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang bertugas menetapkan Uang Muka (Panjar) bagi pelaksana SPPD dan melakukan perhitungan Rampung biaya perjalanan dinas.
16. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas keluar dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula baik perseorangan maupun secara bersama atas perintah pejabat yang berwenang untuk kepentingan Pemerintah Kota Palopo.
17. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
18. Biaya riil (at coost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
20. Surat Perintah adalah dokumen yang dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Perintah Pimpinan dalam rangka pelaksanaan Tupoksi dan menjadi dasar dalam pembuatan Surat perintah perjalanan dinas
21. Surat Tugas adalah dokumen yang dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Surat Masuk atau undangan dari Instansi Lainnya dan menjadi dasar dalam pembuatan Surat perintah perjalanan dinas

22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat, PNS/CPNS serta pegawai Non PNS untuk melaksanakan perjalanan dinas.
23. Pelaksana SPPD adalah PNS dan/atau Non PNS yang diperintahkan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Bahan Bakar Minyak yang selanjutnya disingkat (BBM) adalah bahan bakar mineral cair yang diperoleh dari hasil tambang pengeboran sumur-sumur minyak.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
27. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan dinas lingkup Pemerintah Kota.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri
- (3) Perjalanan dinas lingkup Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan kepada :
 - a. Walikota dan Wakil Walikota
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD
 - c. Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil
 - d. Pegawai Non PNS/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
 - e. Anggota kelompok masyarakat dan/atau individu yang memiliki keterkaitan terhadap perjalanan dinas atau kegiatan yang akan dilaksanakan.

BAB III
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagaimana berikut:
 - a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
 - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah.
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Dalam rangka penyediaan anggaran dan pelaksanaan perjalanan dinas harus memenuhi azas-azas :
 - a. Azas Kewajaran berarti bahwa anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan riil sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, namun tidak menimbulkan kesenjangan yang besar antara unit dalam SKPD dan antar SKPD.
 - b. Azas kepatutan berarti kesesuaian dengan bobot dan beban tugas dengan kapasitas dan jumlah personil yang melaksanakan tugas perjalanan dinas, sedangkan;
 - c. Azas rasionalitas berarti beban tugas perjalanan dinas lebih efektif dan efisien jika dibandingkan dengan metode lain yang dapat dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan pelaksanaan perjalanan dinas misalnya mengirim berkas melalui jasa pengiriman, mengirim data/informasi melalui media elektronik, dll.

BAB IV
PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan yang dilaksanakan dalam wilayah kerja Pemerintah Kota Palopo.
- (2) Perjalanan dinas dalam daerah dapat diberikan untuk kegiatan Peninjauan lapangan (monitoring), pemeriksaan, inspeksi mendadak (sidak), pendataan, penyuluhan dan / atau reses.
- (3) Biaya perjalanan dinas dalam daerah diberikan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan waktu paling kurang 5 (lima) jam dalam 1 (satu) hari.

Pasal 5

Biaya perjalanan dinas dalam daerah diberikan secara lumpsum dan besarnya diatur dalam Peraturan Walikota tentang standar biaya.

BAB V

PERJALANAN DINAS KELUAR DAERAH

Pasal 6

Perjalanan dinas keluar daerah dilakukan dalam rangka:

- a. studi banding, konsultasi dan sejenisnya;
- b. menghadiri undangan rapat, seminar, konferensi, promosi daerah dan sejenisnya;
- c. detasering atau penugasan sementara waktu;
- d. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap majelis penguji kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk untuk mendapat surat keterangan dokter tentang kesehatan guna kepentingan jabatan;
- f. ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan dinas, kursus dan sejenisnya;
- g. melakukan pengobatan dikarenakan penyakit yang dideritanya berdasarkan surat keterangan/rujukan dokter bagi Walikota dan Wakil Walikota;
- h. mengambil/menjemput jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan
- i. Kegiatan lainnya yang dinilai menunjang program Pemerintah Kota Palopo.

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas keluar daerah terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian
 - b. biaya transportasi dan /atau biaya bahan bakar minyak (BBM)
 - c. biaya penginapan
 - d. uang representasi
 - e. sewa kendaraan dalam kota;
 - f. biaya angkutan dan pemetian jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. uang harian luar daerah
 - b. uang harian Diklat/Kegiatan lainnya diberikan pada saat melaksanakan perjalanan dinas yang biaya penyelenggaraan sepenuhnya ditanggung oleh pihak penyelenggara.
 - c. uang harian Diklat/Kegiatan lainnya diberikan pada saat melaksanakan perjalanan dinas yang biaya kontribusi ditanggung peserta.

- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Biaya moda transportasi atau sewa kendaraan antar kota dari dan ke tempat tujuan;
 - b. biaya penggantian bahan bakar minyak
 - c. biaya taxi untuk perjalanan dari dan ke Bandara/Pelabuhan/Stasiun
 - d. retribusi yang dipungut di terminal bus/Stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dengan menggunakan kendaraan dinas maka biaya transportasi diberikan berupa uang penggantian BBM dari tempat kedudukan ke tempat tujuan serta dibayarkan sesuai bukti pembelian BBM.
- (5) Uang penggantian BBM diatur berdasarkan perbandingan jarak dan kapasitas kendaraan dengan rincian paling tinggi sebagai berikut:
 - a. Kendaraan sampai dengan 1.600 cc minimal menempuh jarak 7 KM/liter
 - b. Kendaraan sampai dengan 1.800 cc minimal menempuh jarak 6 KM/liter
 - c. Kendaraan sampai dengan 2.000 cc minimal menempuh jarak 5 KM/liter
 - d. Kendaraan sampai dengan 3.200 cc minimal menempuh jarak 4 KM/liter
- (6) Sewa kendaraan antar kota diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD serta pelaksana SPPD yang lebih dari 3 (tiga) Orang apabila tidak ada Kendaraan Umum yang memadai untuk sampai ke tempat tujuan.
- (7) Pelaksanaan perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan pribadi, maka diberikan biaya transportasi paling banyak sebesar nilai harga tiket kendaraan umum dari dan ke tempat tujuan dengan melampirkan bukti Nota Pemakaian BBM.
- (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya dan dibayarkan sesuai bukti pembayaran.
- (9) Pelaksanaan perjalanan dinas yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (8), maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif penginapan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

- (10) Perhitungan jumlah hari penginapan dalam perjalanan dinas dilakukan dengan memperhatikan:
- a. jumlah hari penginapan dihitung dari jumlah hari perjalanan dinas dikurang 1 (satu) hari.
 - b. biaya penginapan dengan tujuan keluar Provinsi dihitung dari Jumlah hari penginapan dikurang paling banyak 2 (dua) hari untuk penginapan dalam Provinsi Sulawesi Selatan dengan memperhatikan waktu keberangkatan dan kedatangan.
- (11) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan beserta Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- (12) Jumlah hari perjalanan dinas untuk Sopir pengantar pelaksana perjalanan dinas dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal mengantar pelaksana SPPD yang melaksanakan perjalanan dinas melebihi 6 (Enam) hari maka jumlah hari Perjalanan dinas untuk Sopir paling lama 6 (Enam) hari.
 - b. Jumlah hari perjalanan dinas Sopir sebagaimana dimaksud pada huruf a., sudah termasuk jumlah hari untuk mengantar dan menjemput Pelaksana perjalanan dinas.
- (13) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan dan dibayarkan secara at cost.
- (14) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (13) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan Pajak, dengan klasifikasi kendaraan yang disewa sebagai berikut:
- a. Walikota Palopo untuk sewa kendaraan antar Kota dan dalam Kota dengan Kapasitas mesin paling tinggi 3.200 cc.
 - b. Wakil Walikota Palopo dan Ketua DPRD untuk sewa kendaraan antar Kota dan dalam Kota dengan kapasitas mesin paling tinggi 2.000 cc.
 - c. Sekretaris Daerah dan Pimpinan beserta anggota DPRD untuk sewa kendaraan antar Kota dan dalam Kota dengan kapasitas mesin paling tinggi 1.800 cc.
 - d. PNS dan Non PNS untuk Sewa Kendaraan Antar Kota menggunakan kendaraan dengan Kapasitas mesin paling tinggi 1.600 cc
- (15) Biaya angkutan dan pemetian jenazah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f diberikan hanya untuk perjalanan dinas mengambil atau menjemput jenazah pegawai yang meninggal dunia di luar Kota Palopo.

Pasal 8

- (1) Pemberian biaya perjalanan dinas keluar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur dengan ketentuan :
 - a. perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Huruf a, diberikan paling lama 3 (tiga) hari penugasan dalam provinsi dan paling lama 5 (lima) hari penugasan keluar provinsi untuk satu tempat konsultasi, studi banding dan sejenisnya.
 - b. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, diberikan berdasarkan jumlah waktu sesuai undangan.
 - c. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, diberikan sesuai hari penugasan;
 - d. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, diberikan berdasarkan jumlah waktu sesuai penugasan;
 - e. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, diberikan berdasarkan jumlah waktu sesuai penugasan;
 - f. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, diberikan berdasarkan jumlah waktu sesuai penugasan;
 - g. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, diberikan berdasarkan jumlah waktu sesuai penugasan;
 - h. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Huruf h diberikan berdasarkan jumlah waktu sesuai penugasan dan dapat mengikutsertakan keluarga/pendamping Paling banyak 2 (Dua) orang;
 - i. Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i, waktu pelaksanaan paling lama 5 (Lima) hari, dan pelaksanaan SPPD termasuk pihak keluarga paling banyak 2 (Dua) orang.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pelaksana SPPD harus melampirkan bukti yang dapat menunjukkan alasan kelebihan jumlah hari tersebut.

Pasal 9

- (1) Standar biaya perjalanan dinas untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD beserta Anggota DPRD, PNS dan Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.
- (2) Fasilitas Angkutan dan Pemetian untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan beserta Anggota DPR disetarakan dengan Sekretaris Daerah.

- (3) Pejabat Negara dan/atau Pimpinan DPRD dapat didampingi oleh Istri/Suami dalam melaksanakan perjalanan dinas dengan ketentuan apabila terlibat langsung dengan kegiatan perjalanan Dinas dimaksud dan diberikan biaya perjalanan dinas sesuai biaya perjalanan dinas pejabat Negara dan/atau Pimpinan DPRD yang bersangkutan.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas untuk Ketua PKK disetarakan dengan Standar Biaya Perjalanan Dinas Eselon II B, Wakil Ketua PKK dapat disetarakan dengan Standar Biaya Perjalanan Dinas Eselon III, Jabatan Lainnya pada Struktur PKK dapat disetarakan dengan Standar Biaya Perjalanan Dinas Eselon IV dan Anggota PKK disetarakan dengan Standar Biaya Perjalanan Dinas Staf.
- (5) Dalam hal mengikutsertakan Tenaga Ahli dalam perjalanan dinas yang tidak mendapatkan biaya perjalanan dinas dari Kementerian/Lembaga/Daerah/Instansi yang bersangkutan, maka Tenaga Ahli tersebut dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya paling banyak sama dengan Kepala SKPD tempat penugasan.
- (6) Dalam hal mengikutsertakan masyarakat yang memiliki keterlibatan langsung dengan kegiatan perjalanan dinas dimaksud dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya paling banyak sama dengan Staf.
- (7) Standar biaya perjalanan dinas untuk Pejabat yang ditugaskan untuk menjabat sementara pada suatu jabatan atau yang disebut Pejabat Pelaksana Tugas diberikan standar biaya perjalanan dinas sesuai dengan Jabatan yang sebenarnya/defenitif.

Pasal 10

Komponen biaya perjalanan dinas keluar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan dengan ketentuan:

- a. Uang harian dapat dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.
- b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi yang digunakan sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dengan memperhatikan batas maksimal untuk harga satuannya dan bagi Pelaksana SPPD yang menggunakan kendaraan dinas roda empat, penggunaan BBM diatur sebagaimana yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya dan merupakan batas tertinggi penggunaan BBM.

- c. Biaya transportasi untuk Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD disesuaikan dengan kebutuhan dan dibayarkan sesuai dengan bukti pembayaran.
- d. Biaya penginapan dibayarkan sesuai biaya riil sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.
- e. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.
- f. Sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan diberikan paling tinggi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.
- g. Biaya pemetian dan angkutan jenazah dibayarkan sesuai biaya riil dan diberikan paling tinggi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Biaya.

Pasal 11

- (1) Dalam hal perjalanan dinas keluar daerah dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan, pelaksana SPPD dapat menggunakan penyedia jasa.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan melalui perikatan yang meliputi biaya moda transportasi, penginapan dan/atau makan minum kegiatan.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka pelaksana SPPD menggunakan fasilitasi kamar dengan biaya terendah dan dibuktikan dengan Brosur Harga Hotel atau bukti lain yang sah.
- (5) Dalam hal pelaksana SPPD tidak menemukan hotel/penginapan yang sesuai dengan satuan biaya hotel/penginapan dalam suatu Daerah maka pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitasi kamar dengan biaya terendah dan dibuktikan dengan Brosur Harga Hotel atau bukti lain yang sah dan membuat surat pernyataan tanggungjawab.

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan dana.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan namun dana perjalanan dinas tidak tersedia, maka biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 13

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas keluar daerah melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD dan kelebihan hari tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPPD, maka dapat dipertimbangkan untuk diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan/atau uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setelah adanya persetujuan Pengguna Anggaran dengan melampirkan Dokumen surat keterangan perpanjangan tugas dari pejabat yang berwenang atau surat keterangan kelalaian dari kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya.
- (3) Dalam hal jumlah hari pelaksanaan perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi.

BAB VI

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas keluar negeri dilakukan dalam rangka:
 - a. studi banding, konsultasi dan sejenisnya;
 - b. menghadiri undangan rapat, seminar, konferensi, promosi daerah dan sejenisnya;
 - c. melakukan pengobatan karena penyakit yang diderita Walikota dan Wakil Walikota berdasarkan surat keterangan/rujukan dokter;
 - d. mengambil/menjemput jenazah pegawai yang meninggal dunia pada saat melakukan perjalanan dinas;
- (2) Standar biaya perjalanan dinas keluar negeri mengikuti standar biaya yang diatur oleh Kementerian Keuangan.
- (3) Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas keluar negeri mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PELAKSANA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas di luar Provinsi dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Prinsip secara tertulis atau lisan dari Walikota.
- (2) Perjalanan dinas di dalam Provinsi dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Prinsip secara tertulis atau lisan dari Sekretaris Daerah.
- (3) Perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Pimpinan DPRD.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dituangkan dalam surat tugas yang diterbitkan oleh:
 - a. Walikota untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah.
 - b. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD, Pejabat dan/atau Staf Lingkup Sekretariat Daerah.
 - c. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat atau Staf yang berada di SKPD yang dipimpinnya.
 - d. Pimpinan DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (5) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan untuk menandatangani surat tugas, maka dapat diwakili oleh pejabat yang berada satu tingkat dibawahnya.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 maka diterbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).
- (2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh masing-masing Satuan Kerja Pelaksana SPPD.
- (3) Pejabat yang menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan standar biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.
- (4) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

- (5) Penyusunan rincian perkiraan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh PPTK atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk melakukan perhitungan perkiraan besaran jumlah biaya perjalanan dinas.

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas Pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU) atau pembayaran langsung (LS).
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui Perikatan dengan penyedia jasa.
- (4) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Perjalanan dinas keluar daerah untuk keperluan studi banding, konsultasi, Diklat dan sejenisnya;
 - b. Perjalanan dinas keluar daerah untuk keperluan menghadiri undangan rapat, seminar, konferensi, promosi daerah dan sejenisnya.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP/GU/TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksanan SPPD oleh bendahara pengeluaran melalui PPTK.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat Tugas;
 - b. fotokopi SPPD;
 - c. kwitansi/tanda terima uang muka;
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas dari PPTK.

Pasal 19

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme GU/TU/LS dilakukan melalui transfer dari kas daerah ke rekening bendahara Pengeluaran atau Pihak Ketiga.

- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas dilaksanakan melalui perikatan/perjanjian dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), maka proses pengadaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

Pasal 20

- (1) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan maka kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor melalui bendahara pengeluaran.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, maka dapat diajukan untuk pembayaran kekurangan melalui mekanisme GU/TU/LS.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas jabatan dari atasan pelaksana SPPD/ Pejabat yang menerbitkan surat tugas sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
 - c. Surat pernyataan atau tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dan perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund*

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari atasan pelaksana SPPD.
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas.
 - c. Tiket pesawat, Boarding pass, airport tax dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - d. Bukti pembayaran yang sah untuk pengeluaran yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan, jasa hotel penginapan atau Bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan sehubungan dengan pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.
 - e. Laporan hasil perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi, penginapan dan/atau bukti pembayaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan d tidak diperoleh pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas maka dapat menggunakan daftar pengeluaran riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan ini.
- (4) PPTK melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.

Pasal 23

Pelaksana SPPD yang melakukan pemalsuan dokumen atau menaikkan dari harga sebenarnya (mark up) dan/ atau menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan dinas, bertanggungjawab penuh atas perbuatan tersebut.

BAB IX
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 24

Kepala SKPD melaksanakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan dinas dengan memperhatikan prinsip perjalanan Dinas dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

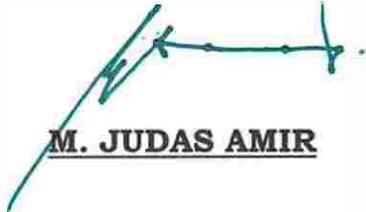
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, sepanjang terkait pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota atau dapat berpedoman pada Standar biaya masukan yang digunakan oleh Kementerian sesuai Tahun Anggaran berjalan.
 - (2) Pada saat Peraturan ini berlaku maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Lingkup Pemerintah Kota Palopo Tahun Anggaran 2015 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 - (3) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.
- Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

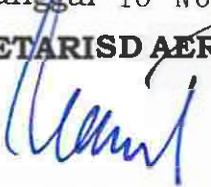
Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 10 Nopember 2015

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 10 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH,


MUHAMMAD KASIM ALWI

BERITA DAERAH KOTA PALOPO NOMOR 35 TAHUN 2015

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 35 TAHUN 2015
TANGGAL : 10 Nopember 2015
TENTANG : **PERJALANAN DINAS LINGKUP PEMERINTAH KOTA PALOPO**



PEMERINTAH KOTA PALOPO
SKPD

Jl. Andi Djemma No. Telp. (0471) Fax, (0471) 22677 Palopo

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Perihal : Ajuan Persetujuan perjalanan dinas ke

NOTA AJUAN PERJALANAN DINAS

1. Berdasarkan surat maka dengan ini diperhadapkan kepada Bapak/Ibu Nota Ajuan Dalam Rangka ke di Makassar yang akan dilaksanakan dari tanggal s/d Mei 2013. (dasar/alasan perjalanan dinas)
2. Adapun yang akan mengikuti acara tersebut sebagai berikut:
 - a) Nama :
NIP :
Jabatan :
 - b) Nama :
NIP :
Jabatan :

Demikian diperhadapkan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.

.....,

.....
Nip.

IZIN PRINSIP WALIKOTA PALOPO	PERSETUJUAN PIMPINAN SKPD

CONTOH BLANGKO SPPD HALAMAN BELAKANG

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.	
PA/PPTK	
<u>NAMA PEJABAT</u>	
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.	



KOPSURAT SKPD

Jl. Andi Jemma No. 66 Telp. (0471) 326667 Kota Palopo

Kepada Yth : Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran
 Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 Nomor : / /2014
 Perihal : Ajuan Biaya Perjalanan Dinas Sementara,-

I. Dasar :

1. Peraturan Walikota Palopo No. 39/XII/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Lingkup Pemerintah Kota Palopo.

2. a. Surat Perintah	: -	Tanggal	: -
b. Surat Tugas	: -	Tanggal	: -
c. SPPD	: -	Tanggal	: -
3. Atas Nama	: -	Tujuan	: -
4. Pangkat/Golongan	: -		

II. Sehubungan dengan angka romawi I point 1,2 dan 3 tersebut diatas, maka diperhadapkan kepada Biaya Perjalanan Dinas dimaksud dengan rincian sebagai berikut :

1. Transportasi	Rp	-	x	0	Rp	-	
2. Akomodasi	Rp	-	x	0 hr	Rp	-	
3. Uang Harian :							
a. Uang Makan	Rp	-	x	0 hr	Rp	-	
b. Uang Saku	Rp	-	x	0 hr	Rp	-	
4. Uang Representasi	Rp	-	x	0 hr	Rp	-	
JUMLAH						Rp	-

Terbilang: (... rupiah)

III. Demikian diajukan kepada Bapak untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut.-

Disetujui oleh :
Pengguna Anggaran

Palopo, 2014
PPTK,

.....
NIP.

.....
NIP.



PEMERINTAH KOTA PALOPO
NAMASKPD

Jl. Andi Djemma No. Telp (0471) Fax (0471) 22677 Palopo

SURATTUGAS

Nomor: 900.4/ /DPPKAD/I/xxx

Dasar : Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Jendral Perimbangan Keuangan Nomor: KEP-39/PK.1/KPA/PPKED-UH/2013 , maka dengan ini:

MENUGASKAN

Kepada :

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Untuk :

Demikian kami sampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Kepala SKPD

.....

Nip.

CONTOH BLANGKO SPPD DALAM DAERAH HALAMAN BELAKANG

Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Pukul :
Pada tanggal :
Ke :
Selaku Pelaksana Teknis Kegiatan

I. Tiba di : Berangkat dari :
Pukul : Pukul :
Pada tanggal : Ke :
Kepala : Pada tanggal :
Kepala :

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

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

IV. Tiba kembali di :
Pukul :
Pada tanggal :

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat

PA/PPTK

NAMA PEJABAT

V. CATATAN LAIN - LAIN

VI. 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.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

SPPDNomor :
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.		Rp.	
2.		Rp.	
3.		Rp.	
4.		Rp.	
5.		Rp.	
6.		Rp.	
7.		Rp.	
	JUMLAH.....	Rp.	

telah dibayar sejumlah Rp.....
 Tanggal
 telah menerima jumlah uang sebesar Rp.

Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....)
 NIP.....
 (.....)
 NIP.....

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah : Rp.
 Yang telah dibayar semula : Rp.
 Sisa kurang/lebih : Rp.

Tanggal,
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

(.....)
 NIP.....



PEMERINTAH KOTA PALOPO

SKPD

Jl. Andi Djemma No Telp (0471) Fax (0471) 22677 Palopo

Kepada : Kepala Badan /Dinas/Kantor
 Dari :
 NIP :
 Jabatan :
 Perihal : Laporan Hasil Perjalanan Dinas,-

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Berdasarkan SPPD Nomor : 094/ /SKPD /2015 tanggal, perihal perjalanan dinas untuk

dengan ini dilaporkan hal-hal sebagai berikut :

1. Maksud dan Tujuan Perjalanan Dinas :

a. Maksud :

b. Tujuan :

2. Hasil dan Manfaat yang diperoleh :

a.

b.

3. Kesimpulan dan Saran :

.....

Demikian laporan ini kami buat untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.-

Palopo, 2009

Yang melakukan perjalanan dinas,

NIP.

Catatan:

1. Sopir pengantar perjalanan Dinas tidak diwajibkan untuk membuat Laporan perjalanan Dinas.

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR:**

Yang bertandatangan dibawah ini:

NAMA :
NIP :
JABATAN :
UNIT KERJA :
SKPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas perjalanan Dinas jabatan atas nama:

NAMA :
NIP :
JABATAN :
UNIT KERJA :
SKPD :

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

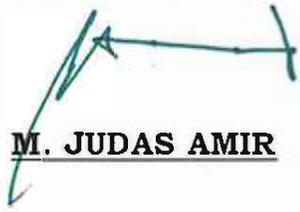
.....
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat diganti lain oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperti yang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Palopo,
Yang membuat pernyataan

.....
NIP.

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR