



# WALIKOTA PONTIANAK

## PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 25 TAHUN 2010

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PONTIANAK**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap perlu dilakukan penataan terhadap pembiayaan untuk perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan nyata, dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah.
  - b. bahwa Pemerintah Kota Pontianak berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 36 Tahun 2009 telah menetapkan Standar Biaya Tahun Anggaran 2010, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 01/PMK.2/2009 tentang Standar Biaya Umum Tahun Anggaran 2010.
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 1 Tahun 2010, telah ditetapkan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pimpinan Dan Anggota DPRD Serta Pegawai Tidak Tetap.
  - d. bahwa sehubungan terdapat ketentuan dalam Peraturan Walikota sebagaimana tersebut pada huruf c yang bertentangan dengan Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2009 dan tidak sesuai dengan perkembangan di lapangan, maka perlu mencabut Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 1 Tahun 2010 dan mengganti dengan Peraturan Walikota yang baru.
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b dan c tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan ( Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 ( Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2765 );
  2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);



3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 11 Seri E Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2005 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
14. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 36 Tahun 2009 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 36);



## MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.**

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pontianak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kota Pontianak.
7. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kota Pontianak.
8. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Pontianak.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka system kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan baik ke dalam maupun ke luar daerah dalam wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang.
12. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan ke luar wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang.
13. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Penugasan kepada Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.



15. Surat Permohonan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah Surat Permohonan perjalanan dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kota Pontianak.
16. Tempat kedudukan adalah tempat / Kota Kantor / SKPD berada.
17. Tempat tujuan adalah tempat / kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
18. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota.

**BAB II**  
**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**  
**Pasal 2**

Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari :

- a. Perjalanan dinas keluar daerah / provinsi.
- b. Perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi.
- c. Perjalanan dinas pergi - pulang kurang dari 6 (enam) jam dalam kota.

**Pasal 3**

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri hanya dapat dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Pegawai Tidak Tetap ( PTT ) dapat melakukan perjalanan dinas apabila ditugaskan mengikuti Bimbingan Teknis yang mendukung keahliannya atau spesialisasinya.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal :
  - a. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas / ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan.
  - b. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan.
  - c. Ditugaskan mengikuti bimtek, pelatihan, workshop dan lain-lain yang sejenis.
  - d. Ditugaskan melaksanakan konsultasi, study banding, rapat koordinasi, kegiatan expo, persidangan di Pengadilan dan lain-lain yang sejenis.
- (4) Lamanya waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan b disesuaikan dengan kebutuhan riil Perjalanan Dinas ditambah satu hari sebelum keberangkatan dan satu hari setelah keberangkatan.

**BAB III**  
**PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**  
**Pasal 4**

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dapat dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Pegawai Tidak Tetap ( PTT ) tidak dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
  - a. Pendidikan dan pelatihan (training).
  - b. Studi banding
  - c. Seminar / lokakarya / konferensi atau sejenisnya.
  - d. Promosi potensi daerah.
  - e. Kerja sama daerah dengan pihak luar negeri.
  - f. Kunjungan persahabatan / kebudayaan.



- (4) Perjalanan dinas yang berkaitan dengan pertemuan Internasional dan penandatanganan Perjanjian Internasional perlu pertimbangan Menteri Dalam Negeri.
- (5) Lamanya waktu perjalanan dinas Luar Negeri paling lama 7 ( tujuh ) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.

**BAB IV**  
**SURAT TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 5**

- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas, yang bersangkutan harus mendapat Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Surat Tugas (ST) dapat diterbitkan atas beberapa orang pejabat atau pegawai, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berlaku untuk 1 (satu) orang pejabat atau pegawai.

**Pasal 6**

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diatur sebagai berikut :

- a. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota Pontianak, Surat Tugas ditandatangani oleh Walikota Pontianak, dalam hal Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Wakil Walikota Pontianak, dan dalam hal Walikota Pontianak dan Wakil Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Pontianak, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.
- b. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kota Pontianak, Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Walikota Pontianak, dalam hal Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Wakil Walikota Pontianak, dan dalam hal Walikota Pontianak dan Wakil Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
- c. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II dan Kepala SKPD, Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Walikota Pontianak, dalam hal Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Wakil Walikota Pontianak, dan dalam hal Walikota Pontianak dan Wakil Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Pontianak, dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.
- d. Untuk Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Eselon IV dan Staf pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor dan Camat, Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Walikota Pontianak, dalam hal Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Wakil Walikota Pontianak, dan dalam hal Walikota Pontianak dan Wakil Walikota Pontianak berhalangan Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Pontianak, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam hal Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berhalangan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.



### **Pasal 7**

- (1) Bentuk Surat Tugas (ST) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Keputusan ini, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 8**

Legalisasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar negeri ditandatangani oleh Pejabat Instansi/Institusi/ Lembaga yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

## **BAB V DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI Pasal 9**

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat ijin pemerintah.
  - b. Pasport dinas (service passport) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
  - c. Exit permit.
  - d. Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI Pasal 10**

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil wajib mengajukan Surat Permohonan kepada Pemerintah melalui Gubernur yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
  - a. Nama dan jabatan.
  - b. NIP bagi pegawai negeri sipil.
  - c. Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri.
  - d. Kota / Negara yang dituju.
  - e. Waktu pelaksanaan.
  - f. Sumber pembiayaan.
- (3) Surat permohonan dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 11**

Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.

## **BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS Pasal 12**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil berpedoman pada Standar Biaya Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2010.



- (2) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas karena ditugaskan mengikuti Bimtek, diberikan biaya bimtek yang dianggarkan pada pos pengembangan sumber daya manusia dan bantuan biaya transport, setinggi-tingginya sama dengan standar biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan I.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan satuan biaya uang harian yang masing-masing jenisnya terdiri penginapan dan makan, angkutan setempat, uang saku, dan tiket pesawat (satu kali).
- (4) Uang Representasi diberikan dalam Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II a dan II b.
- (5) Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilakukan kurang dari 6 jam hanya diberikan uang saku.

### **Pasal 13**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 12 diberikan dalam suatu jumlah uang sebelum perjalanan dinas dilakukan.
- (2) Uang penginapan dan uang makan, uang angkutan setempat dan uang saku, dibayarkan sesuai dengan waktu lamanya melakukan perjalanan dinas.
- (3) Dilarang melakukan pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu dan tempat tujuan yang sama.
- (4) Apabila perjalanan dinas menggunakan penerbangan / transport lanjutan, maka biaya transport Perjalanan Dinas Lanjutan tersebut besarnya disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat itu.

### **Pasal 14**

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
  - c. Sumber-sumber lain yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang bersumber dari APBD menggunakan Standar Biaya Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2010.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang bersumber dari APBN dan sumber lain yang sah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan satuan biaya yang masing-masing jenisnya terdiri dari bantuan transport udara ( biaya tiket, biaya pas masuk bandara, airport tax, biaya asuransi dan biaya kelebihan bagasi ), uang penginapan dan uang makan, uang saku dan uang angkutan setempat.

## **BAB VIII**

### **PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 15**

Semua Pejabat dan staf yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar negeri diwajibkan untuk menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan berupa Surat Tugas (ST) / Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah dilegalisasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas.

**BAB IX  
PELAPORAN  
Pasal 16**


- (1) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perjalanan dinas dalam negeri, selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak menyelesaikan tugasnya wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas.
- (2) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat / Pegawai Atasan Langsung, sedangkan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh pejabat / Pegawai Negeri Sipil kepada Menteri, Sekretaris Negara dan Atasan langsung.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 17**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 3 Mei 2010

 **WALIKOTA PONTIANAK** *ts*



**H. SUTARMIDJI, SH, M.Hum**

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 3 Mei 2010

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK** *my*

  
**Ir. H. TONI HERIANTO, MT**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19541129 198003 1 016



LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

Nomor : Tahun 2010

Tanggal :

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL  
WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA  
PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

CONTOH

BENTUK SURAT TUGAS WALIKOTA PONTIANAK

LAMBANG DAN KOP SURAT  
WALIKOTA PONTIANAK

**SURAT TUGAS**

Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberikan perintah	WALIKOTA PONTIANAK
2.	Nama Pegawai yang ditugaskan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan	
4.	Untuk Tugas	
5.	a. Lamanya Penugasan b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.

Dikeluarkan di Pontianak  
pada tanggal

WALIKOTA PONTIANAK

TTD

H. SUTARMIDJI, SH, M.Hum.



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

Nomor : Tahun 2010

Tanggal :

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

CONTOH

BENTUK SURAT TUGAS WALIKOTA PONTIANAK

LAMBANG DAN KOP SURAT  
SEKRETARIS DAERAH

SURAT TUGAS

Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberikan perintah	WALIKOTA PONTIANAK
2.	Nama Pegawai yang ditugaskan	a. b. c.
3.	a. Pangkat dan Golongan  b. Jabatan	a. b. c.  a. b. c.
4.	Untuk Tugas	
5.	a. Lamanya penugasan b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.

Dikeluarkan di Pontianak  
pada tanggal

WALIKOTA PONTIANAK

TTD

H. SUTARMIDJI, SH, M.Hum.



LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

Nomor : Tahun 2010

Tanggal :

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

CONTOH

BENTUK SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS WALIKOTA PONTIANAK  
(Halaman depan)

LAMBANG DAN KOP SURAT  
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

1.	Pejabat berwenang yang memberikan perintah	WALIKOTA PONTIANAK	
2.	a. Nama Pegawai yang diperintah b. NIP	a.	
		b.	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat menurut peraturan Perjalanan Dinas	a.	
		b.	
		c.	
		d.	
4.	Maksud perjalanan dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a.	
		b.	
7.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a.	
		b.	
		c.	
8.	Pengikut	Nama	Umur
			Hubungan keluarga/keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.	
		b.	
10.	Keterangan Lain-lain		

Dikeluarkan di Pontianak  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK



LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

Nomor : Tahun 2010

Tanggal :

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

CONTOH

**BENTUK SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS WALIKOTA PONTIANAK**  
(Halaman belakang)

I	Berangkat dari (tempat kedudukan) : ..... Pada Tanggal : ..... Ke : ..... Kepala : .....  (.....)
II. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Ke : ..... Kepala : .....  (.....)
III. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Ke : ..... Kepala : .....  (.....)
IV. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....)	Berangkat dari : ..... Pada tanggal : ..... Ke : ..... Kepala : .....  (.....)
V. Tiba kembali di : ..... (Tempat kedudukan) Pada tanggal : ..... Pejabat yang memberi perintah : .....  (.....)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat yang memberi perintah : .....  (.....)
VI. Keterangan lain-lain	

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Pembantu Pemegang Kas bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan (Pasal 9 dan 10 Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1964) tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Lembaran Negara Tahun 1964 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2548).

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK



LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

Nomor : Tahun 2010

Tanggal :

TENTANG


**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK**

**DOKUMEN PENDUKUNG SURAT PERMOHONAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

- I. Dokumen pendukung dalam rangka pendidikan dan pelatihan / training.
  - a. Dokumen program pendidikan S1, S2, dan S3 meliputi :
    1. Dokumen / surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pendidikan, antara lain rencana anggaran satuan kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MOU.
    2. Surat konfirmasi dari Negara yang dituju antara lain surat dari perguruan tinggi yang dinyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melaksanakan pendidikan di lembaga tersebut.
    3. Surat pernyataan yang ditandatangani diatas meterai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar izin yang diberikan.
    4. MoU kerja sama Daerah dengan pihak luar negeri seperti Sister City / Sister Province.
  - b. Dokumen program pelatihan (training) meliputi :
    1. Dokumen / surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama pelatihan (training), antara lain rencana anggaran satuan kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MOU.
    2. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan / perguruan tinggi luar negeri yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk mengikuti pelatihan (training) di lembaga tersebut.
    3. Surat pernyataan yang ditandatangani diatas meterai untuk tidak mengikuti kegiatan-kegiatan diluar izin yang diberikan.
    4. MoU kerja sama Daerah dengan pihak luar negeri seperti Sister City / Sister Province.
    5. Proposal / Kerangka Acuan Program Kerja.
- II. Dokumen pendukung dalam rangka study banding meliputi :
  - a. Dokumen / surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama study banding, antara lain rencana anggaran satuan kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MOU.
  - b. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari lembaga pendidikan / perguruan tinggi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah diterima untuk melakukan study banding.
  - c. MoU kerja sama Daerah dengan pihak luar negeri.
  - d. Proposal / Kerangka Acuan Program Kerja.
- III. Dokumen pendukung dalam rangka konferensi/lokakarya/seminar atau sejenisnya, meliputi :
  - a. Surat undangan dari penyelenggara konferensi/lokakarya/seminar atau sejenisnya di luar negeri kepada yang bersangkutan.
  - b. Dokumen / surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama konferensi/lokakarya/seminar atau sejenisnya, antara lain rencana anggaran satuan kerja, DIP, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MOU.



- IV. Dokumen pendukung dalam rangka promosi potensi daerah, meliputi :
- a. Dokumen / surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama promosi, antara lain rencana anggaran satuan kerja, DIP, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MOU.
  - b. Surat undangan dari penyelenggara promosi di Luar Negeri kepada Pemerintah Daerah.
  - c. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari pihak penyelenggara promosi di luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk melaksanakan promosi.
  - d. Proposal / Kerangka Acuan program kerja.
  - e. Rekomendasi instansi terkait di pusat tentang keikutsertaan Daerah.
- V. Dokumen pendukung dalam rangka kerja sama daerah dengan Pihak Luar Negeri, meliputi :
- a. Dokumen / surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan antara lain rencana anggaran satuan kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak / perjanjian / MOU.
  - b. Surat undangan dari mitra kerja sama di Luar Negeri bila ada.
  - c. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan dalam rangka kerja sama.
  - d. Rencana kerja sama / Kerangka Acuan Program Kerja.
- VI. Dokumen pendukung dalam rangka kunjungan persahabatan / kebudayaan, meliputi :
- a. Dokumen / surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan / kebudayaan, antara lain rencana anggaran satuan kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MOU.
  - b. Surat undangan dari pihak / lembaga / badan di luar negeri.
  - c. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan .

 WALIKOTA PONTIANAK

H. SUTARMIDJI, SH, M.Hum.