



WALIKOTA BITUNG  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilaksanakan secara tertib, efektif, transparan dan bertanggungjawab serta peruntukannya membawa dampak positif bagi Pemerintah Kota Bitung;
- b. bahwa perjalanan dinas dilaksanakan atas perintah Pejabat yang berwenang dengan memperhatikan pembiayaan yang lebih efisien, ekonomis, sesuai kebutuhan nyata/riil, memenuhi kaedah-kaedah pengelolaan keuangan daerah serta sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa Peraturan Walikota Bitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas terdapat beberapa rumusan yang harus disesuaikan sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bitung.
3. Walikota adalah Walikota Bitung.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bitung.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung.

6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung.
7. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Bitung.
10. Perangkat Daerah, adalah unsur pembantu Walikota di lingkungan Pemerintah Kota Bitung, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan Daerah, Dinas Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
11. Lembaga Lain adalah Lembaga Lain di Kota Bitung, yang terdiri atas Sanggar Kegiatan Belajar, Sekolah, Puskesmas dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota.
16. Tim Penggerak PKK, yang selanjutnya disingkat TP-PKK, adalah Tim Penggerak PKK di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
17. Dharma Wanita Persatuan, yang selanjutnya disingkat DWP, adalah Dharma Wanita Persatuan di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
18. Ajudan/Patwal adalah Ajudan/Patwal Walikota Bitung dan Wakil Walikota Bitung.
19. Tenaga Kontrak adalah Tenaga yang diperbantukan di lingkungan Pemerintah Kota Bitung yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
20. Masyarakat adalah masyarakat Kota Bitung ataupun masyarakat diluar Kota Bitung karena keahliannya yang diberi tugas oleh Pejabat Berwenang dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang memberikan manfaat bagi Kota Bitung.
21. Pejabat yang berwenang adalah Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Para Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Badan/Satuan/ Bagian, Camat, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat lain yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
23. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab penggunaan anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
24. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung.
25. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan negara/daerah.
26. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.

27. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan di dalam wilayah Kota Bitung untuk kepentingan daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
28. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan/kantor di luar wilayah Kota Bitung tetapi masih di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
29. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
30. Surat Perintah Tugas, yang selanjutnya disingkat SPT, adalah Surat Perintah Tugas kepada Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat untuk melaksanakan perjalanan dinas.
31. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat untuk melaksanakan perjalanan dinas.
32. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
33. Biaya Riil (*at-cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
34. Daftar Pengeluaran Riil adalah daftar pertanggungjawaban terhadap penggunaan biaya transport yang tidak dapat dibuktikan dengan kwitansi/bukti pernyataan lain yang sah.
35. Perhitungan Rampung (kalkulasi biaya) adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
36. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban adalah surat pernyataan yang menyatakan benar telah melaksanakan perjalanan dinas yang dibuat oleh Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dan ditandatangani diatas materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
37. Kuitansi Biaya Perjalanan Dinas adalah bukti pembayaran dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan materai secukupnya.
38. Bukti Penginapan/Hotel adalah kuitansi/nota/*print out* yang dikeluarkan oleh pihak hotel/penginapan atau jasa layanan reservasi penginapan/hotel, pada saat *check out* (tidak termasuk biaya *mini-bar*, *laundry* serta biaya *service* lainnya atau berupa nilai tanggungan (*voucher*) yang dikeluarkan oleh jasa pelayanan perhotelan di bandara.
39. Tiket Pesawat/Kapal laut/Kereta Api/Bus adalah tiket/karcis yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan/jasa reservasi tiket penerbangan, kapal laut/kereta api/bis pada saat Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat yang menggunakan jasa perusahaan/armada tersebut harus jelas mencantumkan harga nilai jual.
40. Biaya Jasa Pelayanan Penumpang Pesawat Udara (*airport tax*) adalah biaya/retribusi yang dipungut oleh Perum Angkasa Pura/Pihak Bandara setempat sehubungan jasa pelayanan bandara.
41. Laporan Perjalanan Dinas adalah laporan yang dibuat oleh Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas yang disampaikan kepada Pejabat yang memberi perintah/berwenang.
42. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas bagi Pejabat Negara, ASN, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat.

43. Tempat Kedudukan adalah tempat dimana PD/Unit Kerja berada.
44. Tempat Bertolak adalah tempat/kota untuk melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
45. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
46. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
47. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari PD/Unit Kerja, yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
48. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Perjalanan Dinas adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dengan perhitungan rampung sesuai bukti riil yang diajukan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).

## BAB II JENIS, PELAKSANA DAN TUJUAN

### Pasal 2

Jenis Perjalanan Dinas meliputi :

- a. perjalanan dinas dalam daerah;
- b. perjalanan dinas luar daerah; dan
- c. perjalanan dinas luar negeri.

### Pasal 3

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas adalah :
  - a. Pejabat negara;
  - b. ASN;
  - c. TP-PKK;
  - d. DWP; dan
  - e. Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan perjalanan dinas, yaitu :
  - a. Tingkat A untuk Pejabat Negara;
  - b. Tingkat B untuk Eselon IIA;
  - c. Tingkat C untuk Eselon IIB dan IIIA;
  - d. Tingkat D untuk Eselon IIIB, IV dan PNS Golongan IV; dan
  - e. Tingkat E untuk PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I, Anggota TP-PKK, Anggota DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat.

### Pasal 4

Tujuan Perjalanan Dinas adalah untuk melakukan kepentingan Negara dan/atau Daerah yang dapat membawa manfaat bagi Negara/Daerah dan dilaksanakan secara selektif, efisien dan bertanggungjawab atas perintah Pejabat yang berwenang.

## BAB III PENANDATANGANAN DAN PENOMORAN SPT DAN SPD

### Pasal 5

- (1) SPT bagi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Walikota.

- (2) Apabila Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.
- (3) Apabila Wakil Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (4) SPD bagi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.

#### Pasal 6

- (1) SPT bagi Pejabat Eselon II/b untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi ditandatangani oleh Walikota.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.
- (3) Apabila Wakil Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (4) SPT bagi Pejabat Eselon II/b untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dan dalam daerah ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.
- (5) Apabila Wakil Walikota berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (6) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (7) SPD bagi Pejabat Eselon II/b ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 7

- (1) SPT bagi Camat, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk perjalanan dinas luar daerah luar provinsi ditandatangani oleh Walikota.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.
- (3) Apabila Wakil Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (4) SPT Camat, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi dan dalam daerah ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.
- (5) Apabila Wakil Walikota berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (6) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (7) SPD bagi Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 8

- (1) SPT bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan selain Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) SPD bagi Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 9

- (1) Bagi Pejabat Eselon IV, ASN Golongan IV, ASN Golongan III, ASN Golongan II, ASN Golongan I dan Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat, SPT ditandatangani oleh Atasan Langsung/Pejabat yang berwenang pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Bagi Guru, Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan Kepala Puskesmas SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (3) Apabila Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, SPT :
  - a. bagi Guru dan Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan; dan
  - b. bagi Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Bagi TP-PKK dan DWP, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (6) SPD bagi Pejabat Eselon IV, ASN dan Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Guru, Kepala SKB dan Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta TP-PKK dan DWP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah ataupun Kepala Bagian.

## Pasal 10

- (1) Bagi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, SPT ditandatangani oleh Walikota.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, SPT sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.
- (3) Apabila Wakil Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

## Pasal 11

- (1) Bagi Pejabat Eselon II/b, Eselon III, Eselon IV, Kepala Sekolah, Guru, ASN Gol. IV, ASN Gol. III, ASN Gol. I/II, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, Tenaga Kontrak dan Masyarakat yang melakukan perjalanan dinas luar negeri, SPT ditandatangani oleh Walikota.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.
- (3) Apabila Wakil Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

## Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II dan Eselon III harus mendapat persetujuan dalam bentuk rekomendasi dari Walikota.
- (2) Apabila Walikota berhalangan, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Wakil Walikota.
- (3) Apabila Wakil Walikota berhalangan, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II dan Eselon III harus mendapat persetujuan dalam bentuk rekomendasi dari Wakil Walikota.
- (5) Apabila Wakil Walikota berhalangan, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan oleh Sekretaris Daerah.

- (6) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon IV, Kepala Sekolah, Guru, ASN Gol. IV, ASN Gol. III, ASN Gol. I/II, TP-PKK, DWP, Ajudan/Patwal, harus mendapat persetujuan dalam bentuk rekomendasi dari Sekretaris Daerah.
- (7) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan oleh Asisten yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (8) Khusus Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi yang dilaksanakan oleh Tenaga Kontrak dan Masyarakat harus mendapat persetujuan dalam bentuk rekomendasi dari Walikota, untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah harus mendapat persetujuan dalam bentuk rekomendasi dari Sekretaris Daerah.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4), ayat (6) dan ayat (8) diberikan :
  - a. dalam bentuk disposisi berdasarkan surat atau undangan untuk perjalanan dinas berupa kegiatan/rapat/bimtek/sosialisasi dan sejenisnya; atau
  - b. untuk mendapatkan disposisi, selain perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memasukkan permohonan izin.

### Pasal 13

Penomoran SPT dan SPD di lingkungan Pemerintah Kota Bitung dikeluarkan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB IV PEMBIAYAAN

### Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah

#### Paragraf 1 Jenis Biaya

### Pasal 14

Jenis Biaya Perjalanan Dinas, terdiri atas :

- a. uang harian;
- b. uang representasi;
- c. biaya transportasi; dan
- d. biaya penginapan.

#### Paragraf 2 Uang Harian

### Pasal 15

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.
- (2) Besaran uang harian masing-masing daerah tujuan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Paragraf 3 Uang Representasi

### Pasal 16

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, diberikan kepada Pejabat Negara dan Pejabat Eselon II.
- (2) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.



- (3) Besaran uang representasi tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 4  
Biaya Transportasi

Pasal 17

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c terdiri dari :
- a. biaya tiket/karcis;
  - b. *airport tax*;
  - c. biaya *pass* masuk lainnya;
  - d. sewa kendaraan;
  - e. biaya transit;
  - f. biaya angkutan pergi-pulang diatas jarak 5 (lima) kilometer dari batas kota tempat kedudukan; dan
  - g. biaya Transportasi (Taksi) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, terdiri dari :
    1. tempat kedudukan ke terminal bis/bandara/pelabuhan;
    2. terminal bis/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan;
    3. tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya; dan berlaku pula sebaliknya.
- (2) Biaya Tiket/Karcis (Pesawat Udara, Kapal Laut antar pulau, Bis antar Provinsi dan Kereta Api) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, *Airport Tax* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan Biaya *Pass* masuk lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibayarkan secara riil (*at-cost*) sesuai harga yang tercantum dalam tiket/karcis.
- (3) Sewa Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa sewa kendaraan dan sewa moda transportasi antar pulau di wilayah Indonesia (seperti perahu atau *speed boat*) yang diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas-tugas di tempat tujuan diluar Kota Bitung yang dilakukan secara selektif dan efisien serta dibayarkan secara riil (*at-cost*).
- (4) Satuan biaya sewa kendaraan dan sewa moda transportasi antar pulau di wilayah Indonesia (kapal/perahu) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sudah termasuk biaya untuk sopir, nahkoda, bahan bakar minyak dan pajak.
- (5) Besaran biaya sewa kendaraan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (6) Biaya Angkutan pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dibayarkan secara riil (*at-cost*) dan tidak melebihi satuan biaya tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Dalam hal menggunakan kendaraan dinas, pertanggungjawaban biaya angkutan pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah Struk/Nota Bahan Bakar Minyak (BBM).
- (8) Biaya Transportasi (Taksi) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dibayarkan secara riil (*at-cost*) dan tidak melebihi dari satuan tertinggi biaya Transportasi (Taksi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (9) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tidak diberikan bagi Pejabat Negara.
- (10) Bagi Pejabat yang memiliki kendaraan dinas tidak diberikan Biaya Transportasi pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g angka 1.
- (11) Pelaksana perjalanan dinas Luar Daerah Luar Provinsi khususnya Provinsi Gorontalo bagi yang menggunakan kendaraan dinas, pertanggungjawaban biaya transportasi berupa Nota Bahan Bakar Minyak (BBM).

- (12) Fasilitas transportasi bagi pelaksana perjalanan dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Paragraf 5**  
**Biaya Penginapan**

**Pasal 18**

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya Penginapan (biaya kamar) dibayarkan seluruhnya sesuai bukti pembayaran (*print out*) yang dikeluarkan pihak hotel tempat menginap atau perusahaan jasa layanan reservasi hotel/penginapan, sejumlah nilai yang dikeluarkan oleh pihak hotel/penginapan atau perusahaan jasa perhotelan.
- (3) Biaya Penginapan dibayar sesuai tingkatan perjalanan dinas dan tidak melebihi dari standar tertinggi biaya penginapan sesuai tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara riil (*at-cost*).
- (5) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini dan dibayarkan secara lumpsum.

**Pasal 19**

Dalam hal biaya penginapan bagi Pejabat Negara melebihi nilai standar tertinggi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V Peraturan ini, maka biaya penginapan disesuaikan berdasarkan biaya riil (*at-cost*).

**Bagian Kedua**  
**Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah**

**Pasal 20**

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dibayarkan secara riil (*at-cost*), sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Biaya Perjalanan Dinas TP-PKK dan DWP**

**Pasal 21**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk Ketua dan Wakil Ketua TP-PKK Tingkat Kota disetarakan dengan perjalanan dinas Tingkat B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara DWP Tingkat Kota/PD/Unit Kerja disesuaikan dengan tingkatan biaya perjalanan dinas suami sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (3) Biaya Perjalanan Dinas untuk Anggota TP-PKK dan Anggota DWP disetarakan dengan perjalanan dinas Tingkat E sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e.

- (4) Perjalanan Dinas untuk TP-PKK dan DWP dalam hal menghadiri rapat kerja, musyawarah nasional, studi banding dan/atau kunjungan kerja dilaksanakan paling banyak hanya untuk 5 (lima) orang, kecuali ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Pejabat yang berwenang berupa SPT.
- (5) Perjalanan Dinas untuk TP-PKK dan DWP dalam hal mendampingi tugas suami, tidak diberikan biaya penginapan, fasilitas penginapan melekat langsung pada biaya penginapan suami.

**Bagian Keempat**  
**Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah**

**Pasal 22**

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas/jenazah diberikan biaya pemetician dan angkutan jenazah sesuai tingkatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas menjemput dan mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke tempat pemakaman diberikan biaya sesuai dengan tingkatan perjalanan dinas.
- (3) Keluarga dari jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya perjalanan dinas menjemput dan mengantarkan jenazah ke tempat pemakaman paling banyak 3 (tiga) orang.

**Bagian Kelima**  
**Tata Cara Perjalanan Dinas**

**Pasal 23**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan seluruhnya berupa biaya tiket pesawat/bus/kereta api/kapal laut dan uang harian atau sebagian berupa panjar biaya penginapan, sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan Uang Persediaan yang ada dimasing-masing PD/Unit Kerja.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dilaksanakan.
- (3) Tidak dibenarkan melakukan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dan/atau tempat tujuan yang sama.

**Pasal 24**

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD, maka pelaksana perjalanan dinas wajib menyetor kembali uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya.
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD, maka Pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan memberi tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan jumlah hari bukan disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan.

**Pasal 25**

- (1) Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu, untuk hari minggu dan hari libur nasional tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk koordinasi dan/atau konsultasi, dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kecuali ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Pejabat yang berwenang berupa SPT.

- (3) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk koordinasi dan/atau konsultasi dilaksanakan hanya untuk 1 (satu) orang saja kecuali ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Pejabat yang berwenang dalam bentuk SPT.
- (4) Perjalanan Dinas yang sifatnya untuk koordinasi dan/atau konsultasi hanya dilaksanakan oleh Pejabat yang memegang Jabatan Struktural kecuali ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Pejabat yang berwenang berupa SPT, dapat mengikutsertakan staf/fungsional.
- (5) Perjalanan Dinas dalam rangka studi banding dan/atau kunjungan kerja, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD oleh Pejabat yang berwenang.
- (6) Khusus Pendamping Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bitung dalam rangka konsultasi, studi banding dan/atau kunjungan kerja dibatasi paling banyak 2 (dua) orang PNS dari Sekretariat DPRD Kota Bitung.
- (7) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, *workshop*, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, yang harus menyetor biaya kontribusi, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD oleh Pejabat yang berwenang dengan mengacu pada surat/undangan/pemberitahuan resmi dari Kementerian/Departemen/Lembaga Pemerintah dan diberikan Uang Harian sesuai jumlah hari yang tercantum dalam SPT dan SPD dengan mengacu pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (8) Apabila perjalanan dinas dalam rangka menghadiri rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, *workshop*, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan terdapat biaya kontribusi yang harus disetor oleh pelaksana perjalanan dinas, maka biaya kontribusi tersebut tidak dapat dimasukkan dalam komponen biaya perjalanan dinas tetapi dianggarkan tersendiri dalam APBD.
- (9) Dilarang mengikuti kegiatan rapat, sosialisasi, seminar, *workshop*, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga/Organisasi Non Pemerintah yang mengatasnamakan Kementerian/Departemen/Lembaga Pemerintah.
- (10) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti kegiatan/*event* Internasional/nasional, seperti pelaksanaan pameran, Kota Sehat, Adipura dan lain-lain, hanya boleh diikuti paling banyak 5 (lima) orang, kecuali ada pertimbangan lain dan perintah tertulis dari Pejabat yang berwenang berupa SPT.
- (11) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat kerja/teknis, seminar, sosialisasi, evaluasi kegiatan, dan lain-lain yang dilaksanakan antar PD, Kabupaten/Kota dan/atau lingkup Provinsi Sulawesi Utara, hanya boleh diikuti oleh paling banyak 3 (tiga) orang yang berkaitan langsung dengan bidang tersebut, kecuali ada pertimbangan lain atau perintah tertulis dari Pejabat yang berwenang berupa SPT.
- (12) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti Pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis/*workshop*, yang waktu pelaksanaannya lebih dari 5 (lima) hari, kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan uang harian sebesar 50 % (lima puluh persen) sesuai tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini dan dibayarkan secara lumpsum.
- (13) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan pada hari minggu dan/atau hari libur nasional apabila untuk menghadiri rapat/sosialisasi yang sifatnya resmi/penting dan mendesak yang diselenggarakan oleh Kementerian/Departemen/ Lembaga Pemerintah, dimana waktu pelaksanaannya sesuai surat/undangan dan disertai perintah tertulis dari Pejabat yang berwenang berupa SPT.

## Pasal 26

- (1) Perjalanan Dinas dapat juga diberikan kepada Pejabat setingkat Eselon II, III dan/atau PNS di lingkungan Kementerian/Departemen/Lembaga Pemerintah Pusat untuk melaksanakan tugas di Kota Bitung atas permintaan resmi/tertulis dari Pemerintah Kota Bitung sepanjang penugasan tersebut memberikan manfaat untuk kemajuan daerah.
- (2) SPT dan SPD Pejabat setingkat Eselon II, III dan/atau PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga/Departemen Pemerintah Pusat ditandatangani oleh Atasan Langsung.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Pejabat setingkat Eselon II, III dan/atau PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga/Departemen Pemerintah Pusat dibebankan sepenuhnya pada APBD Kota Bitung.

## Pasal 27

Masyarakat dapat melakukan perjalanan dinas apabila sangat dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta bermanfaat bagi Pemerintah dan Daerah Kota Bitung dengan mengacu pada tingkatan perjalanan dinas tingkat E sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e.

### Bagian Keenam Perjalanan Dinas Luar Negeri

## Pasal 28

- (1) Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bitung dapat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka :
  - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. seminar/lokakarya/konferensi;
  - d. promosi potensi daerah;
  - e. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
  - f. pertemuan internasional; dan/atau
  - g. penandatanganan perjanjian internasional.
- (3) Perjalanan dinas ke luar negeri dapat dilakukan apabila pelaksanaan tugas di daerah tidak ada yang mendesak.
- (4) Hasil-hasil dari perjalanan dinas ke luar negeri secara kongkrit dapat bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan kepentingan daerah.
- (5) Persyaratan lainnya terkait perjalanan dinas ke luar negeri yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini mengacu pada Pedoman Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
- (6) Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan.

## Pasal 29

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini dibebankan pada APBD.

BAB V  
DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan perjalanan dinas, pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus memiliki dokumen perjalanan dinas.
- (2) Dokumen perjalanan dinas terdiri dari SPT dan SPD yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (3) Format SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) seperti tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 31

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban secara Administrasi dan Biaya.
- (2) Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi Perjalanan Dinas Luar Daerah terdiri dari SPT, SPD Rampung, Surat/Undangan/Pemberitahuan dari Kementerian/Departemen/Lembaga Pemerintah dan Laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah terdiri dari Kalkulasi Biaya, Kuitansi Tanda Terima Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, Surat Pernyataan Tanggungjawab, Tiket/Karcis (pesawat udara, kapal laut, bis dan kereta api), Bukti Naik Pesawat (*boarding pass*), Bukti Biaya Jasa Pelayanan Penumpang Pesawat (*airport tax*) atau *Pass* masuk lainnya, Nota Bahan Bakar Minyak (BBM), Kuitansi atau bukti pembayaran lainnya dan Bukti Biaya Penginapan/Hotel.
- (4) Jika biaya penginapan/hotel menggunakan jasa pelayanan perhotelan seperti PT. KAHA dan sejenisnya maka pertanggungjawabannya berupa *invoice*/kuitansi, *voucher duplication*, apabila salah satu bukti tidak dipenuhi maka biaya penginapan/hotel tidak dibayarkan dan apabila menggunakan jasa layanan reservasi hotel/penginapan lainnya, maka pertanggungjawabannya berupa bukti pembayaran dari jasa pelayanan tersebut.
- (5) Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi Perjalanan Dinas Dalam Daerah terdiri dari SPT dan SPD Rampung.
- (6) Dokumen Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah terdiri dari Kalkulasi Biaya, Kuitansi/Daftar Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas, Daftar Pengeluaran Riil, Surat Pernyataan Tanggungjawab dan Laporan Perjalanan Dinas.
- (7) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi untuk Biaya Angkutan pergi-pulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf f dan Biaya Transportasi (Taksi) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf g tidak diperoleh karena situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan diperolehnya bukti pengeluaran, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat diuraikan dalam Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (8) Pelaksana perjalanan dinas wajib menyampaikan Laporan Hasil Perjalanan Dinas secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sesudah kembali ke tempat kedudukan.

Pasal 32

Bentuk atau Format Surat Pernyataan Pertanggungjawaban, Daftar Pengeluaran Riil, Kalkulasi Biaya Perjalanan Dinas dan Laporan Perjalanan Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII dan Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 6 Januari 2020

**WALIKOTA BITUNG,**

  
**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

Diundangkan di Bitung  
Pada tanggal 6 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,**



**AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN**

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2020 NOMOR 2

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS

**SATUAN BIAYA UANG HARIAN DAN UANG REPRESENTASI**

**A. SATUAN BIAYA UANG HARIAN LUAR DAERAH LUAR PROVINSI**



NO.	URAIAN	SATUAN	UANG HARIAN	
			LUAR PROVINSI	DIKLAT/BIMTEK
1	TINGKAT A	OH	2.500.000	1.200.000
2	TINGKAT B	OH	1.750.000	750.000
3	TINGKAT C	OH	1.500.000	600.000
4	TINGKAT D	OH	1.100.000	400.000
5	TINGKAT E	OH	900.000	300.000

**B. SATUAN BIAYA UANG HARIAN LUAR DAERAH DALAM PROVINSI**

NO.	URAIAN	SATUAN	UANG HARIAN	
			DALAM PROVINSI	DIKLAT/BIMTEK
1	TINGKAT A	OH	1.500.000	750.000
2	TINGKAT B	OH	1.000.000	500.000
3	TINGKAT C	OH	750.000	400.000
4	TINGKAT D	OH	500.000	300.000
5	TINGKAT E	OH	300.000	200.000

**C. UANG REPRESENTASI**

NO.	URAIAN	SATUAN	UANG REPRESENTASI	
			LUAR PROVINSI	LUAR DAERAH DALAM PROVINSI
1	WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA	OH	350.000	150.000
2	PEJABAT ESELON II	OH	200.000	100.000


  
**WALIKOTA BITUNG,**  
  
**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2020  
TANGGAL : 6 JANUARI 2020  
TENTANG : PERJALANAN DINAS

**FASILITAS TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

NO.	URAIAN	MODA TRANSPORTASI			
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/ BUS	LAINNYA
1.	TINGKAT A	Bisnis	Eksekutif Kelas IA	Spesial Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	TINGKAT B	Ekonomi	Eksekutif Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	TINGKAT C	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	TINGKAT D	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	TINGKAT E	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

## LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 2 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS

**SATUAN TERTINGGI BIAYA TRANSPORTASI PERJALANAN DINAS  
DIATAS JARAK 5 KILO METER DARI BATAS KOTA TEMPAT KEDUDUKAN**

NO.	KABUPATEN / KOTA	MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS PEJABAT NEGARA (PP)	MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS (PP)	TRANSPORTASI LAINNYA (PP)	KETERANGAN
1	KOTA MANADO	20 LITER	15 LITER	100.000,00	-MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS DIBERIKAN BAHAN BAKAR MINYAK YANG NON SUBSIDI SESUAI HARGA PASAR YANG BERLAKU SAAT PELAKSANAAN TUGAS
2	KOTA TOMOHON	25 LITER	20 LITER	125.000,00	
3	KABUPATEN MINAHASA	25 LITER	20 LITER	125.000,00	
4	KABUPATEN MINAHASA UTARA	15 LITER	10 LITER	60.000,00	- MENGGUNAKAN TRANSPORTASI LAINNYA, BERUPA KENDARAAN UMUM SEPERTI MIKROLET DAN BUS
5	KABUPATEN MINAHASA SELATAN	30 LITER	25 LITER	175.000,00	
6	KABUPATEN MINAHASA TENGGARA	35 LITER	30 LITER	200.000,00	
7	KOTA KOTAMOBAGU	40 LITER	35 LITER	300.000,00	
8	KAB. BOLAANG MONGONDOW	40 LITER	35 LITER	300.000,00	
9	KAB. BOLAANG MONGONDOW UTARA	60 LITER	50 LITER	500.000,00	
10	KAB. BOLAANG MONGONDOW TIMUR	40 LITER	35 LITER	300.000,00	
11	KAB. BOLAANG MONGONDOW SELATAN	40 LITER	35 LITER	300.000,00	

WALIKOTA BITUNG,



MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 6 JANUARI 2020  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS

**SATUAN TERTINGGI BIAYA TRANSPORTASI DALAM KOTA BITUNG**

NO.	URAIAN	TINGKAT A (Rp)	TINGKAT B (Rp)	TINGKAT C (Rp)	TINGKAT D (Rp)	TINGKAT E (Rp)	KETERANGAN
1.	KECAMATAN LEMBEH UTARA DAN KECAMATAN LEMBEH SELATAN (BIAYA KAPAL/PERAHU)  KECAMATAN RANOWULU 1. KELURAHAN BATU PUTIH ATAS 2. KELURAHAN BATU PUTIH BAWAH 3. KELURAHAN KARONDORAN 4. KELURAHAN KUMERSOT  KECAMATAN AERTEMBAGA 1. KELURAHAN KASUARI 2. KELURAHAN PINANGUNIAN 3. KELURAHAN MAKAWIDEY	750.000 350.000	400.000 300.000	300.000 200.000  150.000  150.000	200.000 150.000  100.000  100.000	150.000 100.000  100.000  100.000	BAGI PEJABAT NEGARA, ESELON II, ESELON IIIA, DAN/ATAU YANG MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS TIDAK DIBERIKAN BIAYA TRANSPORTASI  BIAYA TRANSPORTASI DIPERHITUNGAN DENGAN BBM HARIAN/BULANAN
2.	PERJALANAN DINAS KE KECAMATAN DAN/ATAU KELURAHAN SELAIN SEBAGAIMANA DI MAKSUD PADA NOMOR 1			100.000	90.000	90.000	

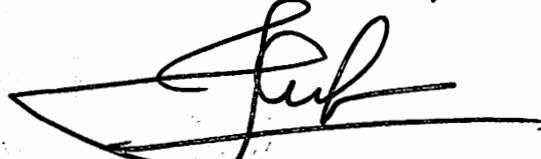
WALIKOTA BITUNG,  
  
 MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

**LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BITUNG**  
**NOMOR : 2 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 6 JANUARI 2020**  
**TENTANG : PERJALANAN DINAS**

**SATUAN TERTINGGI BIAYA PENGINAPAN (HOTEL)**  
**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

NO.	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			TINGKAT A	TINGKAT B	TINGKAT C	TINGKAT D	TINGKAT E
1	ACEH	OH	4.570.000	1.775.000	1.230.000	746.000	696.000
2	SUMATERA UTARA	OH	5.110.000	1.668.000	1.030.000	710.000	660.000
3	RIAU	OH	3.970.000	1.650.000	1.235.000	650.000	600.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.425.000	1.775.000	963.000	838.000	788.000
5	JAMBI	OH	4.150.000	1.650.000	1.075.000	700.000	650.000
6	SUMATERA BARAT	OH	5.386.000	1.480.000	1.263.000	720.000	670.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	4.830.000	1.713.000	938.000	900.000	850.000
8	LAMPUNG	OH	4.110.000	1.775.000	1.025.000	600.000	550.000
9	BENGKULU	OH	1.450.000	1.138.000	1.050.000	760.000	710.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.485.000	1.838.000	1.220.000	600.000	550.000
11	BANTEN	OH	4.920.000	1.930.000	1.150.000	920.000	870.000
12	JAWA BARAT	OH	3.850.000	1.910.000	980.000	760.000	710.000
13	D.K.I. JAKARTA	OH	8.870.000	2.500.000	1.650.000	1.200.000	950.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.300.000	1.630.000	1.100.000	650.000	600.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	4.850.000	1.840.000	1.170.000	988.000	938.000
16	JAWA TIMUR	OH	4.550.000	1.520.000	1.215.000	763.000	713.000
17	BALI	OH	5.040.000	1.960.000	1.370.000	1.110.000	1.060.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.650.000	2.150.000	1.150.000	780.000	730.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.150.000	1.470.000	1.090.000	750.000	700.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.550.000	1.690.000	1.275.000	738.000	688.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	3.150.000	2.100.000	1.090.000	859.000	809.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.400.000	2.250.000	1.060.000	740.000	690.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.150.000	2.340.000	1.270.000	888.000	838.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.150.000	2.338.000	925.000	700.000	650.000
25	SULAWESI UTARA	OH	4.040.000	2.050.000	1.150.000	900.000	750.000
26	GORONTALO	OH	1.800.000	1.590.000	1.060.000	679.000	629.000
27	SULAWESI BARAT	OH	1.730.000	1.440.000	1.230.000	600.000	550.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.970.000	1.700.000	1.003.000	780.000	730.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.000.000	1.775.000	900.000	763.000	713.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	2.000.000	1.525.000	1.275.000	850.000	800.000
31	MALUKU	OH	3.150.000	1.440.000	890.000	867.000	817.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.260.000	1.670.000	900.000	680.000	630.000
33	PAPUA	OH	3.000.000	2.250.000	1.100.000	750.000	700.000
34	PAPUA BARAT	OH	4.650.000	2.015.000	1.100.000	800.000	750.000

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 2 TAHUN 2020

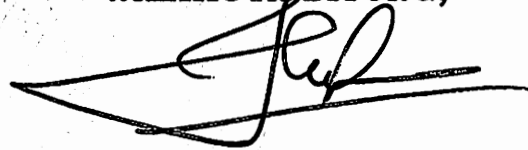
TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : PERJALANAN DINAS

**SATUAN TERTINGGI BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI**

NO.	URAIAN	BIAYA TAKSI (SEKALI JALAN)
1	BIAYA TRANSPORTASI (TAXI) DARI TEMPAT KEDUDUKAN KE TEMPAT TUJUAN	250.000

WALIKOTA BITUNG,



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2019  
TANGGAL : 6 JANUARI 2019  
TENTANG : PERJALANAN DINAS

**SATUAN TERTINGGI BIAYA SEWA KENDARAAN PEJABAT NEGARA**

NO.	URAIAN	SATUAN	BIAYA SEWA
1	LUAR KOTA BITUNG	PER HARI	BIAYA RIIL

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

LAMPIRAN VIII : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2020  
TANGGAL : 6 JANUARI 2020  
TENTANG : PERJALANAN DINAS

**STANDAR TERTINGGI BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH**

NO.	URAIAN	BIAYA PEMETIAN
1	TINGKAT A	7.500.000
2	TINGKAT B	6.000.000
3	TINGKAT C	5.500.000
4	TINGKAT D	4.500.000
5	TINGKAT E	4.000.000

*Biaya angkutan disesuaikan dengan tarif yang berlaku dan alat angkutan yang digunakan*

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

LAMPIRAN IX : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2020  
TANGGAL : 6 JANUARI 2020  
TENTANG : PERJALANAN DINAS

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)**

**KOP WALIKOTA BITUNG/SEKRETARIAT DAERAH/PD**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

NOMOR : .....

Dasar Surat : .....

**MENUGASKAN :**

Kepada : 1. Nama : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pangkat/Gol.Ruang : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

2. Nama : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
NIP : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Pangkat/Gol.Ruang : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm  
Jabatan : mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

Untuk : 1. mmm  
2. mmm  
3. mmm

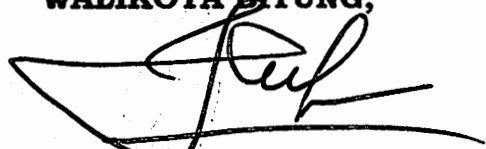
Tujuan : .....  
Lamanya : ..... (.....) Hari  
Tanggal ..... s/d Tanggal .....

Dikeluarkan di :  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_

PEJABAT YANG BERWENANG,

( NAMA JELAS DAN GELAR )  
P A N G K A T  
NIP. ....

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**



LAMPIRAN X : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 6 JANUARI 2020  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS

**FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS**

**KOP WALIKOTA DAN PD/UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BITUNG**

Lembar ke :  
 Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS  
 (S P D)**

1. PEJABAT YANG MEMBERI PERINTAH	
2. NAMA / NIP PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN	
3. a. PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG GAJI b. JABATAN / INSTANSI c. TINGKAT MENURUT PERJALANAN DINAS	a. b. c.
4. MAKSUD PERJALANAN DINAS	
5. ALAT ANGKUT YANG DIGUNAKAN	
6. a. TEMPAT BERANGKAT b. TEMPAT TUJUAN	a. b.
7. a. LAMA PERJALANAN DINAS b. TANGGAL BERANGKAT c. TANGGAL KEMBALI	a. .... ( ..... ) HARI b. .... 2019 c. .... 2019
8. PENGIKUT	NAMA / JABATAN 1. 2.
9. PEMBEBANAN ANGGARAN a. INSTANSI b. KODE REKENING/MATA ANGGARAN	a. b.

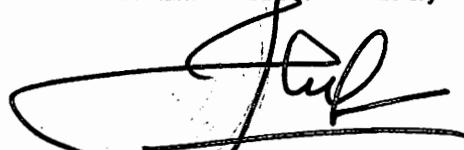
Dikeluarkan di:  
 Pada tanggal : \_\_\_\_\_

PEJABAT YANG BERWENANG,

( NAMA JELAS DAN GELAR )  
 P A N G K A T  
 NIP. ....

I.	Berangkat dari Kota Bitung (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Ke : <b>PA / KPA</b>  ( ..... ) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala  ( ..... ) NIP.
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala  ( ..... ) NIP.
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : Pada tanggal : Kepala  ( ..... ) NIP.
V.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Tiba di Kota Bitung (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Dari :  <b>PA / KPA</b>  ( ..... ) NIP.
VI. Catatan Lain-lain :	
VII. <b>Perhatian :</b> Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta pihak yang terlibat dalam penerbitan SPD bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaanya.	

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

LAMPIRAN XI : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR : 2 TAHUN 2020  
TANGGAL : 6 JANUARI 2020  
TENTANG : PERJALANAN DINAS

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**SURAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas kebenaran Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan :

SPT Nomor : ..... tanggal : .....  
SPD Nomor : ..... tanggal : .....

Jumlah Dana : Rp. ....

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas disampaikan sesuai ketentuan yang berlaku untuk keperluan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

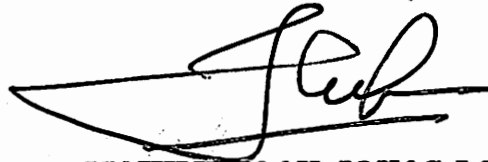
Bitung, .....

Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

Materai Rp. 6.000,-

( NAMA JELAS DAN GELAR )  
Nip. ....

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 6 JANUARI 2020  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS

**FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor : ..... tanggal ..... dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya uang saku, uang makan, biaya transportasi lokal dan transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/bandara/pelabuhan, dari tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya dan biaya transit dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
1.	Transportasi angkutan pergi-pulang diatas jarak 5 (lima) kilometer dari batas kota tepat kedudukan (PP)	2 X Rp. .... Rp. ....
2.	Transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/bandara/pelabuhan (PP)	2 X Rp. .... Rp. ....
3.	Transportasi dari terminal bus/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan (PP)	2 X Rp. .... Rp. ....
4.	Transportasi dari tempat tujuan ke tempat tujuan lainnya (PP)	2 X Rp. .... Rp. ....
5.	Transportasi dalam Kota Bitung	2 X Rp. .... Rp. ....
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah Pemerintah Kota Bitung.

Demikian Daftar Pengeluaran Riil ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan menurut perlunya.

Mengetahui / Menyetujui :  
 PA / KPA \*)


( NAMA JELAS DAN GELAR )  
 NIP. ....

Bitung, .....  
 Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,

( NAMA JELAS DAN GELAR )  
 NIP. ....

\*) Khusus dilingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh KPA

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

LAMPIRAN XIII : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 2 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 6 JANURAI 2020  
 TENTANG : PERJALANAN DINAS

**FORMAT KALKULASI BIAYA PERJALANAN DINAS**

**KOP WALIKOTA DAN PD/UNIT KERJA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BITUNG**

**KALKULASI BIAYA PERJALANAN DINAS**

Nama : .....  
 Tujuan : .....  
 Lamanya : ..... ( ..... ) Hari

1. Tiket Pesawat	: Manado – Tempat Tujuan	Rp.
	Airport Tax Manado – Tempat Tujuan	Rp.
	Tempat Tujuan – Manado	Rp.
	Airport Tax Tempat Tujuan – Manado	Rp.
2. Tiket Kapal Laut	: ..... PP	
	..... X Rp. ....	Rp.
3. Tiket Bus / Kereta Api	: ..... X Rp. .... PP	Rp.
4. Iuran Wajib / Kontribusi	:	Rp.
5. Uang Harian	: ..... X Rp. ....	Rp.
Uang Representasi	: ..... X Rp. ....	Rp.
6. Biaya Hotel	: ..... X Rp. ....	Rp.
7. Biaya Transit	: ..... X Rp. ....	Rp.
8. Sewa Kendaraan (Mobil/Kapal/Perahu)	: ..... X Rp. ....	
9. Biaya Transportasi	: - Bitung – Bandara (PP) ..... X Rp. ....	Rp.
	- Bandara – Tujuan (PP) ..... X Rp. ....	Rp.
	JUMLAH	Rp.
	Dibulatkan	Rp.
Untuk ..... Orang selama ..... Hari		Rp.

A.N. WALIKOTA BITUNG  
 SEKRETARIS DAERAH KOTA  
 U.b. KEPALA SKPD/PA/KPA,

Bitung, .....

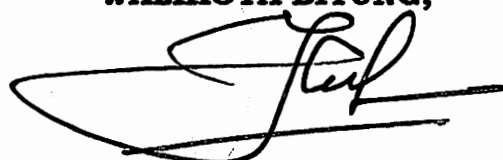
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN /  
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN\*)

( NAMA JELAS DAN GELAR )  
 NIP. ....

( NAMA JELAS DAN GELAR )  
 NIP. ....

\*) Khusus Sekretariat Daerah ditandatangani oleh PPTK

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

