



WALIKOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah perlu dilakukan penyesuaian ketentuan harga satuan regional yang dijadikan dasar dalam proses perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2005 Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5340);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6057);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pangadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2063) 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang termasuk Walikota dan Wakil Walikota.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungpinang.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Tanjungpinang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Tanjungpinang.
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

12. Pegawai Non PNS adalah Pegawai Tidak Tetap dan Honor Kantor/*Outsourcing* yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi sebagai akibat kekurangan Pegawai ASN.
13. Masyarakat Non PNS adalah masyarakat baik perseorangan atau kelompok yang diikutsertakan dan ditunjuk oleh Kepala OPD dalam Perjalanan Dinas guna melaksanakan kegiatan yang mendukung kinerja Organisasi Perangkat Daerah.
14. Pihak lain adalah PNS di luar lingkungan Pemerintah Daerah termasuk Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia.
15. Tim Ahli/Tenaga ahli adalah sekelompok orang/seseorang pakar atau tenaga ahli yang ditetapkan/ditunjuk dengan Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk memberikan saran dan membantu pelaksanaan program dan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
16. Narasumber adalah seseorang baik mewakili pribadi maupun suatu lembaga yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang suatu informasi atau menjadi sumber informasi untuk kepentingan kegiatan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Pelaksana Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat Pelaksana SP adalah Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non ASN, Pihak Lain dan Masyarakat Non PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas menggunakan APBD.
18. Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
19. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya adalah perjalanan ke Luar tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
20. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.

21. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan di wilayah Pemerintah Kota Tanjungpinang untuk kepentingan daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
22. Pejabat yang berwenang adalah Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pejabat yang diberi kuasa oleh Pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Perintah untuk melakukan Perjalanan Dinas.
23. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.
24. 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.
25. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Penggunaan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
29. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang berkapasitas untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Organisasi Perangkat Daerah.

31. Surat Perintah yang selanjutnya disebut SP adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, Pegawai Non ASN, Masyarakat Non ASN dan Pihak Lain untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPKom dan disetujui Kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain.
33. Lump Sum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
34. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
35. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
36. Uang harian adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk keperluan sehari-hari penerima SP dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
37. Uang harian pendidikan dan pelatihan adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.
38. Biaya Transpor adalah biaya transportasi utama yang dibayarkan secara riil untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan transportasi laut, darat dan udara yang menghubungkan dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan ke bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan termasuk didalamnya biaya restribusi, pajak, pass masuk terminal, boarding pas dan biaya lain yang melekat dan mendukung dari transportasi utama tersebut.
39. Biaya Transportasi Darat adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk keperluan Transportasi dari ibu kota Provinsi Kepulauan Riau ke Kabupaten Bintan dan sebaliknya dari Kabupaten Bintan ke Ibukota Provinsi Kepulauan, dan dari Ibukota Provinsi tempat Tujuan ke Kabupaten pada Provinsi tempat tujuan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah.

40. Biaya Taksi adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk keperluan Taksi dari kantor tempat kedudukan, ke bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan, bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan ke kantor/hotel tempat tujuan, dari kantor/hotel tempat tujuan ke bandara pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan, dan dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan ke kantor tempat kedudukan.
41. Biaya Penginapan adalah biaya yang dibayarkan secara rill untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan hotel atau tempat menginap lainnya.
42. Uang representasi adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk perjalanan dinas luar daerah sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Pejabat negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
43. Sewa Kendaraan adalah biaya yang dibayarkan secara rill untuk perjalanan dinas luar daerah yang dapat diberikan kepada Pejabat negara, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
44. biaya menjemput/mengantar jenazah adalah biaya yang dibayarkan secara rill bagi penerima SP yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
45. biaya pemeriksaan Kesehatan COVID-19 adalah adalah biaya yang dibayarkan secara rill bagi penerima SP yang mempersyaratkan dalam melakukan perjalan dinas luar daerah, dalam upaya pencegahan dan antisipasi penularan COVID-19.
46. Uang Kontribusi adalah sebagian Lump Sum yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain seperti biaya makan, biaya bahan ajar dan/atau biaya penginapan.
47. Tempat Kedudukan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas atau tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.

48. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/satuan yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
49. Biaya Perjalanan Dinas yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Pegawai Non ASN, Pihak Lain dan Masyarakat Non PNS sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan, Perjalanan Dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya Perjalanan Dinas.
50. Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP/GU/TUP adalah sejumlah uang pada Kas Bendahara Pengeluaran yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang ditetapkan melalui suatu Keputusan Walikota.
51. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah sejumlah uang pada Kas Umum Daerah yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
52. Standar Satuan Harga yang selanjutnya disingkat SSH adalah satuan harga yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah baik berupa Standar Harga Masukan maupun Standar Harga Keluaran.
53. Kelebihan pembayaran adalah kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas baik yang ditimbulkan oleh kesalahan perhitungan besaran biaya Perjalanan Dinas dan atau kelebihan pembayaran biaya perhari yang dibayarkan.
54. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SP untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri, Dalam Negeri termasuk Dalam Daerah Kota Tanjungpinang di Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- (2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah agar pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib dan taat pada Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Walikota ini meliputi:
- a. prinsip Perjalanan Dinas;
 - b. jenis dan Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 - c. tata Cara Perjalanan Dinas;
 - d. jumlah Hari Perjalanan Dinas;
 - e. biaya Perjalanan Dinas;
 - f. prosedur Pembayaran Perjalanan Dinas;
 - g. pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
 - h. larangan dan Sanksi; dan
 - i. pengendalian Internal.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas terkait dengan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- b. efisiensi penggunaan belanja daerah;
- c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV JENIS DAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Jenis Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
- b. perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 5

Jenis Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a maka dalam pelaksanaannya:

- a. Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, PNS dan Pihak lain dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri;

- b. istri/suami Walikota/Wakil Walikota dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri jika ada undangan dan/atau perintah Presiden/Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. istri/suami Walikota/Wakil Walikota yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mendapatkan fasilitas setingkat Walikota/Wakil Walikota;
- d. besarnya biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana ayat (1) dan ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga; dan
- e. ketentuan mengenai tata cara dan pertanggungjawaban perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu pada Peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi ASN Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan Dinas yang melewati batas daerah; dan
 - b. perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam daerah.
- (2) Batas daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah khusus untuk batas wilayah Kota Tanjungpinang.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan Dinas yang dilaksanakan dengan waktu sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilaksanakan oleh Pelaksana SP, adalah dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi;
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;

- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan PNS;
 - h. mengikuti pendidikan tugas belajar setara diploma/S1/ S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan/atau
 - k. menjemput dan mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (2) Pelaksana SP yang dilakukan oleh Masyarakat Non PNS adalah dalam rangka:
- a. mengikuti rapat, seminar, workshop, pelatihan, bimbingan teknis (Bimtek), orientasi, lokakarya, pameran, studi lapangan, simposium dan sejenisnya;
 - b. menghadiri perayaan hari kesatuan, nasional, dan/atau perayaan lainnya yang sejenis;
 - c. mengikuti lomba-lomba di tingkat Provinsi maupun Nasional yang telah diagendakan; dan
 - d. mengikuti kegiatan lainnya yang telah menjadi agenda Pemerintah Daerah, Provinsi, dan/atau nasional.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam SP.
- (4) Pelaksana SP Pegawai Non PNS, Masyarakat Non PNS dan Pihak Lain hanya dapat melakukan Perjalanan Dinas sepanjang disertakan oleh Walikota/Wakil Walikota, dan/atau PNS SKPD pengampu.

BAB V TATA CARA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Pelaksana SP yang akan melakukan Perjalanan Dinas mengajukan permohonan Izin tertulis.
- (2) Izin tertulis dimaksud ayat (1) berlaku ketentuan:

- a. pada jabatan pimpinan tinggi pratama, dan jabatan administrator yang memimpin OPD, izin diberikan oleh Walikota, dan dalam hal Walikota berhalangan maka izin diberikan oleh Wakil Walikota; dan
 - b. pada jabatan selain pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator yang bukan memimpin OPD, termasuk jabatan fungsional tertentu, izin diberikan oleh atasan langsung/ kepala OPD.
- (3) Pelaksana SP Anggota DPRD, permohonan izin tertulis diberikan oleh unsur pimpinan DPRD.

Pasal 9

- (1) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, diterbitkan oleh Kepala OPD pengampu kegiatan yang merupakan sumber pembiayaan Perjalanan Dinas.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, diterbitkan oleh Sekretaris OPD pengampu kegiatan atau kepala bagian pada OPD Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD yang merupakan sumber pembiayaan Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal pelaksana SP adalah rombongan yang terdiri dari beberapa unsur Perangkat Daerah, maka Permohonan Izin Perjalanan Dinas diterbitkan oleh Kepala OPD pengampu kegiatan.
- (4) Bagi pendamping Walikota/Wakil Walikota Permohonan Izin diterbitkan oleh Kepala OPD pengampu kegiatan.
- (5) ASN yang menyertakan Pihak Lain dan Masyarakat Non ASN, Permohonan Izin diterbitkan oleh Kepala OPD pengampu kegiatan.
- (6) Permohonan izin sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf a dibuat dalam bentuk Nota Dinas dari Kepala OPD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk selanjutnya akan disetujui atau ditolak pada lembar Nota Dinas dan dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Permohonan izin sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2) huruf b dibuat dalam bentuk Nota Dinas dari Sekretaris OPD kepada Kepala OPD untuk selanjutnya akan disetujui atau ditolak pada lembar Nota Dinas dan dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan berdasarkan SP dan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat penerbit SP dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Walikota, apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas adalah Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Pejabat pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat pada Jabatan Administrator yang memimpin OPD, dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPkom;
 - b. Pimpinan DPRD, apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas adalah Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPkom;
 - c. Kepala SKPD, apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas Pejabat pada Jabatan Administrator, pada Jabatan Pengawas, pada Jabatan Fungsional tertentu, pada Jabatan Pelaksana, Pegawai Non ASN, dan SPPD oleh Kepala SKPD/Kepala Unit Teknis SKPD selaku PA/KPA/PPkom;
 - d. Kepala SKPD apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas pendamping Walikota/Wakil Walikota dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPkom; dan
 - e. Pelaksana SP Masyarakat Non ASN dan Pihak Lain diatur sebagai berikut:
 1. SP diterbitkan oleh atasan yang bersangkutan setelah adanya permohonan untuk disertakan dari kepala OPD yang menyertakan;
 2. SP diterbitkan oleh Kepala SKPD bilamana yang bersangkutan tidak memiliki atasan; dan
 3. SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPKom.
 - f. SP sebagaimana dimaksud Ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e sebagai dasar penerbitan SPPD.
- (3) SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.

- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA dalam kapasitas selaku PPKom berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, alat transportasi yang digunakan, jumlah hari pelaksanaan dinas, uang harian, jumlah pelaksana SP untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut pada lembar nota dinas permohonan izin.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di dalam daerah dengan waktu sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam SP.
- (3) Perjalanan Dinas di Dalam kota sebagaimana dimaksud ayat (2), SP ditandatangani Kepala OPD pengampu kegiatan.

BAB VI JUMLAH HARI PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) bagi Pelaksana SP Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan & Anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS, Pihak Lain dan Masyarakat Non PNS berdasarkan pada:
- a. adanya undangan atau dokumen yang dipersamakan; dan/atau
 - b. tanpa adanya undangan atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Pasal 7 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf j serta Pasal 7 ayat (2) diberlakukan sebagai berikut:
- a. ditetapkan maksimal dihitung berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan untuk Kabupaten Bintan; dan
 - b. ditetapkan maksimal dihitung berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan ditambah dengan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah kegiatan untuk dalam Provinsi Kepulauan Riau lainnya selain Kabupaten Bintan dan/atau Luar Provinsi Kepulauan Riau.

- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu tempuh paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu perjalanan tersebut kepada Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan hari maksimal 1 (satu) hari.
- (4) Ketentuan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai dasar biaya Perjalanan Dinas.

BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Rincian dan Komponen Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya transportasi darat;
 - d. biaya taksi;
 - e. biaya penginapan;
 - f. uang representasi;
 - g. sewa kendaraan dalam Kota dan antar kota;
 - h. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan/atau
 - i. biaya pemeriksaan Kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/swab test/rapid antigen/dan sejenisnya*).
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk Pajak pelabuhan (*Airport Tax* dan/atau *Seaport Tax*), biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas.
- (4) Biaya Transportasi Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas keperluan transportasi dari Ibukota Provinsi tempat Tujuan ke kabupaten/kota lainnya pada Provinsi tempat tujuan dan kembali ke Ibukota Provinsi tempat tujuan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah.

- (5) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayarkan maksimal 4 (empat) kali dengan perhitungan 2 (dua) kali pada provinsi tempat kedudukan, dan 2 (dua) kali pada provinsi tempat tujuan dengan ketentuan:
- a. keberangkatan:
 1. dari kantor tempat kedudukan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan; dan
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan tempat tujuan ke kantor/hotel tempat tujuan.
 - b. kepulangan dengan ketentuan:
 1. dari kantor/hotel tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan; dan
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan menuju kantor tempat kedudukan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Dalam hal pelaksana SP tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di provinsi tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga; dan
 - a. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara Lump Sum.
- (8) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (9) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (10) biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diberikan bagi penerima SP yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota

tempat pemakaman meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

- (11) Biaya pemeriksaan Kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/swab test/ rapid antigen/dan sejenisnya*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i sesuai dengan biaya riil diberikan sepanjang dalam masa pandemi COVID-19.
- (12) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah batas wilayah untuk batas wilayah Kota Tanjungpinang terdiri:
 - a. uang harian; dan
 - b. uang representasi.
- (13) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (14) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf b dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (15) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), selama waktu perjalanan hanya diberikan tambahan uang harian.
- (16) Rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Besarnya satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang SSH.

- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah Perjalanan Dinas agar memperhatikan ketersediaan dana untuk biaya Perjalanan Dinas dalam anggaran satuan kerja yang berkenaan.

Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf e digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon I;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II;
 - c. Tingkat C Pejabat Eselon III dan Golongan IV;
 - d. Tingkat D Pejabat Eselon IV dan Golongan III; dan
 - e. Tingkat E Golongan I/II.
- (2) Masyarakat Non PNS (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD) disetarakan dengan Tingkat B.
- (3) Masyarakat Non PNS (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II) disetarakan dengan Tingkat C.
- (4) Pihak Lain yang disetarakan pada TNI/Polri dan Instansi Vertikal lainnya yang terikat perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Kota Tanjungpinang disesuaikan dengan tingkatan yang ditetapkan oleh instansi TNI/Polri dan instansi vertikal bersangkutan.
- (5) masyarakat non PNS yang merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/Organisasi masyarakat dan Tim Ahli/Tenaga Ahli/Narasumber Non PNS disetarakan dengan Tingkat D.
- (6) Staf Pegawai Non PNS dan masyarakat non PNS yang bukan merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/Organisasi masyarakat disetarakan dengan Tingkat E.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h diatur bahwa:
 - a. uang harian Perjalanan Dinas diberikan sesuai hari yang ditentukan dalam SPPD yang merupakan batas tertinggi uang harian atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan dan anggaran yang tersedia; dan

- b. perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan biaya transportasi, biaya taksi, biaya transportasi darat, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan.
- (2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b diatur bahwa:
- a. perjalanan Dinas dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
 - b. dalam hal biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas jabatan dimaksud dibebankan pada Dokumen Pengguna Anggaran-SKPD; dan
 - c. panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3 di luar tempat kedudukan dalam rangka tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h diatur bahwa:
- a. uang harian Perjalanan Dinas diberikan maksimal 3 (tiga) hari; dan
 - b. perjalanan Dinas sebagaimana dim.,aksud ayat (3) diberikan biaya transpor dan biaya penginapan maksimal 2 (dua) malam.
- (4) Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) di luar tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf i diatur bahwa:
- a. dalam hal terdapat biaya kontribusi untuk Perjalanan Dinas mencakup penginapan dan makan selama penyelenggaraan pendidikan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) dan diselenggarakan pada tempat yang sama, dengan pelaksana SP menginap, maka uang harian dibayarkan penuh hanya satu hari sebelum dan satu hari sesudah pelaksanaan dan sisanya dapat menerima uang harian diklat dikalikan hari pelaksanaan Pendidikan Diklat/Bimbingan Teknis atau menyesuaikan dengan perhitungan yang terdapat pada undangan Diklat/Bimbingan dengan mempedomani SSH;

- b. dalam hal tidak terdapat biaya kontribusi yang tidak memfasilitasi penginapan, makan dan uang harian dari biaya kontribusi dimaksud, maka pelaksana SP dapat menerima uang harian dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan ketersediaan anggaran; dan
 - c. uang harian diklat sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a, maka pelaksana SP dapat menerima uang harian diklat yang diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, atau pendampingan pejabat negara, seluruh pelaksana SP dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau standar hotel tempat menginap lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam standar satuan harga, maka pelaksana SP menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud atau berlaku ketentuan:
- a. penggabungan lebih dari satu pelaksana SP (*cost sharing*) untuk 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang atau lebih dengan memperhitungkan akumulasi nilai biaya riil masing-masing yang melaksanakan Perjalanan Dinas, tidak melebihi tingkatan biaya penginapan pelaksana SP; dan
 - b. perhitungan rampung belanja penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, dihitung dengan membagi dua atau lebih dari total biaya riil penginapan yang dipertanggungjawabkan dan disesuaikan dengan tingkatan biaya penginapan pelaksana SP.

Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SP/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SP, dapat diberikan tambahan uang harian biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPKom untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD masing-masing.

Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD Penerbit SPPD.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) agar memperhatikan ketersediaan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.

BAB VIII PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 20

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum atau sesudah Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan menggunakan UP/GU/TUP yang terdapat pada kas bendahara pengeluaran atau melalui LS pada Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan LS sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara Pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SP.
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi;
 - a. Perjalananan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, studi, *capacity building*, pameran promosi dan sejenisnya.

- (4) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (5) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (6) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 22

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (5) dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 23

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan PA/KPA/PPKom.

Pasal 24

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP/GU/TUP dilakukan dengan pemberian uang panjar kepada Pelaksana SP oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang panjar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang panjar dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. SP;
 - b. SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang panjar; dan
 - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan Mekanisme Langsung dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak Ketiga atau Pelaksana SP.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan melalui Mekanisme Langsung sebagaimana dimaksud ayat (3) kepada Pelaksana SP terdapat kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.
- (5) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (6) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SP kurang dari yang seharusnya, dapat dibayarkan kekurangannya.

Pasal 25

- (1) Jumlah hari yang menjadi dasar perhitungan biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan lamanya waktu kegiatan dan harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- (2) Khusus untuk biaya penginapan, ditanggung selama hari Perjalanan Dinas dikurangi satu hari atau berdasarkan bukti pendukung dan biaya riil yang digunakan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan Pelaksana SP, atau paling rendah Jabatan Tinggi Pratama bagi pelaksana SP Pejabat Administrator ke bawah yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA/PPKom.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi dan/atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) SPPD bagi Pelaksana SP yang telah melakukan Perjalanan Dinas wajib disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikecualikan untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (4) Apabila terdapat kesalahan penulisan pada SPPD wajib dicoret dan dibubuhi paraf oleh pejabat yang berwenang.
- (5) SPPD harus memuat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan;
 - b. tanggal tiba dan berangkat dari tempat tujuan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk; dan
 - c. tanggal tiba kembali ditempat kedudukan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 28

- (1) SPPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 ayat (5) wajib diserahkan kepada bendahara, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah Perjalanan Dinas berakhir.
- (2) Perhitungan sisa lebih/kurang biaya di dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas, dibuat dalam rincian yang menunjukkan uang panjar yang diterima dari bendahara pengeluaran, biaya-biaya yang dikeluarkan

serta selisih lebih yang harus dikembalikan atau selisih kurang yang dapat ditambahkan bendahara pengeluaran.

Pasal 29

Pelaksana SP yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu:

- a. surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Walikota atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
- b. SP dan SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- c. tiket penerbangan yang dikeluarkan maskapai penerbangan atau kuitansi/faktur tiket dari travel atau biro perjalanan baik *off line* maupun *online*, *boarding pass*, pergi dan pulang untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi udara;
- d. tiket untuk Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut, *boarding pass* dan asuransi jasa raharja pergi dan pulang,
- e. tiket atau faktur untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi darat pergi dan pulang;
- f. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- h. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
- i. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas yang relevan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani oleh Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 30

- (1) Pelaksana SP dilarang menerima biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan pada waktu yang bersamaan.

- (2) Dilarang mengikuti kegiatan rapat, sosialisasi, *rekonsiliasi*, seminar, *workshop*, kursus, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Lembaga/Organisasi Non Pemerintah yang tidak terakreditasi.
- (3) Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
- (5) Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian daerah, bertanggung jawab atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Pasal 31

Pertanggungjawaban mengenai biaya Perjalanan Dinas yang telah dibayarkan ditentukan hingga pada pembuktian, bahwa Perjalanan Dinas dimaksud telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

BAB XI PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 32

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini di lingkungan OPD masing-masing dan menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dan hanya memprioritaskan hal-hal yang bersifat wajib dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui Bendahara Umum Daerah (BUD) dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Sekretaris TAPD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengkoordinasian, penyempurnaan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, dan asistensi.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Januari 2021
WALIKOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 8 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

TEGUH AHMAD S

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2021 NOMOR 309