



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 19 TAHUN 2013

TENTANG

PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Romawi V Nomor 15 Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas bagi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 55 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2012 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Walikota/Wakil Walikota adalah Walikota/Wakil Walikota Pekalongan.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pekalongan.
3. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
4. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi serta pegawai diluar Pemerintah Kota Pekalongan yang ditugaskan secara profesional dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perjalanan Dinas Jabatan 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.
6. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Tempat Tujuan adalah tempat/daerah yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
8. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Pekalongan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS.
15. Pelaksana SPPD adalah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS yang melaksanakan perjalanan dinas.
16. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
17. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SKPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU adalah tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak.
21. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU adalah pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Walikota sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD.

BAB II RUANG LINGKUP Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Pegawai Non PNS yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. efisien, yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- c. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan SKPD; dan
- d. akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
 - a. perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah yaitu perjalanan dinas yang melewati batas wilayah Kota Pekalongan;
 - b. perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Kota Pekalongan,
 - c. perjalanan Dinas Jabatan Pulang Pergi yaitu perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam waktu satu hari, terdiri dari:
 - a) perjalanan lebih dari 7 jam;
 - b) perjalanan kurang 7 jam.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, workshop, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) oleh Pelaksana SPPD, dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Walikota untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala SKPD, Staf Ahli dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD di lingkungan SKPD berkenaan.
 - e. Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala SKPD Kelurahan.
- (3) Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Wakil Walikota dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.
- (4) Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Wakil Ketua sebagai unsur pimpinan DPRD berkenaan dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.

- (5) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Asisten Sekretaris Daerah dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.
- (6) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah Tugas kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Sub Bagian Tata Usaha dengan pertimbangan aspek efektivitas, efisiensi dan kedayagunaan.
- (7) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (8) Format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Format A Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/jalan tol/stasiun/airport tax/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standarisasi Biaya;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada, Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II .
- (7) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Format B Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standarisasi Biaya.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum*;
 - b. biaya transport dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*.

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b yang ditanggung oleh panitia penyelenggara, panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Pendamping dan/atau ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dengan melampirkan surat tugas mendampingi dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPPD dan/atau biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 10

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/kepala stasiun/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan
 - 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 uang representasi pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan dan uang representasi yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

Pasal 11

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 12

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

Pasal 13

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP, GU atau TU.

Pasal 14

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Umum Daerah melalui PA/KPA.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Kota Pekalongan.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, 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 Jabatan oleh pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Format C Lampiran Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Format D Lampiran Peraturan Walikota ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- Surat Perintah Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sesuai Pasal 5 ayat (2);
 - SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - surat tugas mendampingi bagi pendamping dan/atau ajudan Walikota/Wakil Walikota /Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Walikota/Wakil Walikota / Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - laporan hasil perjalanan dinas kepada PA/KPA dan Pejabat Pemberi Perintah.

Pasal 17

- PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- Dalam melakukan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK.

BAB VIII
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 18

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2013.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 12 April 2013

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 19 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI WALIKOTA/
WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN
PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

DAFTAR FORMAT LAMPIRAN

1. FORMAT A : SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)
2. FORMAT B : RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
3. FORMAT C : SURAT PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
4. FORMAT D : SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN

WALIKOTA PEKALONGAN,



MOHAMAD BASYIR AHMAD

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :

- 1. Pejabat yang memberi perintah :
- 2. Pegawai yang diperintahkan :

 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Jabatan :
 - d. Pangkat/Golongan :

- 3. Perjalanan Dinas yang diperintahkan :

 - a. dari :
 - b. ke :
 - c. transportasi menggunakan :

- 4. Perjalanan Dinas yang direncanakan :

 - a. selama : (.....) hari
 - b. dari tanggal :
 - c. sampai dengan tanggal :

- 5. Maksud mengadakan perjalanan :
- 6. Perhitungan biaya perjalanan :

 - a. atas beban :
 - b. pasal anggaran :

- 7. Keterangan lain :

Yang diberi Perintah

Pekalongan,

Kepala SKPD.....

.....NAMA.....
Pangkat
NIP

KOP SKPD

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

KEPALA SKPD

Dasar :

MENUGASKAN :

Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :
.....
.....
.....

Dikeluarkan di Pekalongan
Pada Tanggal :

NAMA JABATAN PEMBERI TUGAS

NAMA JELAS
Pangkat
NIP.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor

:
Tanggal

:

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Terbilang			

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
Atau
An. PA/KPA
PPTK

(.....)
NIP

FORMAT : C

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Kerja(4)
SKPD(5)

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

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Kerja(9)
SKPD(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
.....
(11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/PNS/ Pegawai Non PNS.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... (12)
Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

FORMAT : D

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Kerja(4)
SKPD(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal dan SPD Nomor tanggal atasnama:

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Kerja(9)
SKPD(10)

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (12), sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor :..... tanggal SKPD(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas daerah.

..... (14)

Yang Membuat Pernyataan

..... (15)