



WALIKOTA BITUNG

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 27 TAHUN 2013

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 dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 52 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas perlu disesuaikan kembali guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 508) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 146);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 690);

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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Bitung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bitung, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Badan Daerah, Dinas Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD), Satuan Polisi Pamong Praja (SP3), Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Kecamatan dan Sekretariat KORPRI.
8. Lembaga Lain adalah Lembaga Lain di Kota Bitung, yang terdiri atas Badan Narkotika Kota (BNK) dan Sanggar Kegiatan Belajar, Sekolah, Puskesmas, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara/daerah lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil adalah Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
11. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota.

12. Tim Penggerak PKK, yang selanjutnya disingkat TP-PKK, adalah Tim Penggerak PKK di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
13. Dharma Wanita Persatuan, yang selanjutnya disingkat DWP, adalah Dharma Wanita Persatuan di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
14. Pegawai Tidak Tetap, yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat atau ditugaskan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dan tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
15. Masyarakat adalah Masyarakat Kota Bitung yang diberi tugas oleh Pejabat Berwenang dalam rangka menunjang tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang memberikan manfaat bagi Kota Bitung.
16. Pejabat yang berwenang adalah Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Para Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas/Badan/Satuan/Kantor/Lakhar BNK/Lakhar BPBD/Bagian, Camat, Sekretaris KPU, Sekretaris KORPRI, Direktur RSUD, Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat lain yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah para Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Bitung.
18. 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.
19. APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung.
20. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan untuk kepentingan negara/daerah.
21. 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.
22. 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.
23. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan keluar tempat kedudukan/kantor diluar wilayah Kota Bitung tetapi masih didalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.
24. 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.
25. Surat Perintah Tugas, yang selanjutnya disingkat SPT, adalah Surat Perintah Tugas kepada Pejabat Negara, PNS, TP-PKK, DWP dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat untuk melaksanakan perjalanan dinas.
26. Surat Perjalanan Dinas, yang selanjutnya disingkat SPD, adalah Dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, PNS, TP-PKK, DWP dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat untuk melaksanakan perjalanan dinas.
27. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
28. Biaya Riil (*at-cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
29. Daftar Pengeluaran Riil adalah daftar pertanggungjawaban terhadap penggunaan uang saku, uang makan, transport lokal, transport dari tempat kedudukan ke terminal bis/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi-

- pulang dan biaya transit dari Jakarta ke Bandung atau/atau Bogor dan/atau Depok dan/atau Bekasi dan/atau Tangerang pergi-pulang.
30. Perhitungan Rampung (kalkulasi biaya) adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 31. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban adalah surat pernyataan yang menyatakan benar telah melaksanakan perjalanan dinas yang dibuat oleh Pejabat Negara, PNS, TP-PKK, DWP dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas dan ditandatangani diatas materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).
 32. Kuitansi Biaya Perjalanan Dinas adalah bukti pembayaran dari Bendahara Pengeluaran kepada Pejabat Negara, PNS, TP-PKK, DWP dan Masyarakat yang melaksanakan perjalanan dinas dengan menggunakan materai secukupnya.
 33. Bukti Penginapan/Hotel adalah kuitansi/nota/*print out* yang dikeluarkan oleh pihak hotel/penginapan 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.
 34. Tiket Pesawat/Kapal laut/Kereta Api/Bis adalah tiket/karcis yang dikeluarkan oleh perusahaan penerbangan/kapal laut/kereta api/bis pada saat Pejabat Negara, PNS, TP-PKK, DWP dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat yang menggunakan jasa perusahaan/armada tersebut harus jelas mencantumkan harga nilai jual.
 35. Biaya Jasa Pelayanan Penumpang Pesawat Udara (*airport tax*) adalah biaya/retribusi yang dipungut oleh Perum Angkasa Pura/Pihak Bandara setempat sehubungan jasa pelayanan bandara.
 36. Laporan Perjalanan Dinas adalah laporan yang dibuat oleh Pejabat Negara, PNS, TP-PKK, DWP dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat setelah selesai melaksanakan perjalanan dinas yang disampaikan kepada Pejabat yang memberi perintah/berwenang.
 37. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas bagi Pejabat Negara, PNS, TP-PKK, DWP dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat.
 38. Tempat Kedudukan adalah tempat dimana SKPD/Unit Kerja berada.
 39. Tempat Bertolak adalah tempat/kota untuk melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
 40. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
 41. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
 42. 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/Unit Kerja, yang tidak mungkin dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
 43. 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 Kuasa 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. PNS;
 - c. TP-PKK;
 - d. DWP; dan
 - e. pegawai tidak tetap (PTT)/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 II;
 - c. tingkat C untuk Eselon III;
 - d. tingkat D untuk Eselon IV, PNS Golongan IV dan PNS Golongan III; dan
 - e. tingkat E untuk PNS Golongan II, PNS Golongan I, Anggota TP-PKK, Anggota DWP dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat.
- (3) Khusus Ketua dan Wakil Ketua TP-PKK serta Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris DWP Tingkat Kota/SKPD/Unit Kerja mengikuti tingkat perjalanan dinas suami sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 4

Tujuan Perjalanan Dinas adalah untuk melakukan kepentingan Negara dan/atau Daerah yang dapat membawa manfaat bagi Negara/Daerah atas perintah Pejabat yang berwenang.

BAB III PENANDATANGANAN SPT DAN SPPD

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) SPD bagi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) SPT bagi Pejabat Eselon II/b, 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) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (5) SPD bagi Pejabat Eselon II/b, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (1) SPT bagi Camat, Direktur RSUD, Sekretaris KORPRI, Sekretaris KPU, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, Lakhar BNK dan Kepala Lakhar BPBD, 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) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (5) SPD bagi Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) SPT dan SPD bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Badan, Dinas, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, RSUD, BNK dan BPBD selain Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPD ditandatangani oleh Atasan Langsung pada SKPD atau Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 9

Bagi Pejabat Eselon IV, PNS Golongan IV, PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Masyarakat, SPT dan SPD ditandatangani oleh Atasan Langsung/Pejabat yang berwenang pada SKPD atau Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Bagi Guru, Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) dan Kepala Puskesmas SPT dan SPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPD :
 - a. bagi Guru dan Kepala Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - b. bagi Kepala Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 11

- (1) Bagi TP-PKK dan DWP, SPT dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, SPT dan SPD ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah.

BAB IV PEMBIAYAAN

Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah

Paragraf 1 Jenis Biaya

Pasal 12

Jenis Biaya Perjalanan Dinas, terdiri atas :

- a. Uang Harian;
- b. Biaya Transportasi; dan
- c. Biaya Penginapan.

Paragraf 2
Uang Harian

Pasal 13

- (1) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a meliputi :
 - a. Uang Saku;
 - b. Uang Makan; dan
 - c. Uang Transport Lokal.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Besaran uang harian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3
Biaya Transportasi

Pasal 14

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b 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 (*ad-cost*) sesuai dengan harga yang tercantum dalam tiket/karcis.
- (3) Sewa Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa sewa kendaraan roda 4 (empat) atau untuk 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 yang dilakukan secara selektif dan efisien serta dibayarkan secara riil (*ad-cost*) dan tidak melebihi satuan tertinggi sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk sewa kendaraan roda 4 (empat) dan untuk sewa perahu atau *speed boat* berdasarkan harga yang berlaku di daerah setempat per hari.
- (4) Satuan biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (5) Khusus Biaya Transit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dari Bandara Soekarno Hatta ke Bandung dan/atau Bogor dan/atau Depok dan/atau Bekasi dan/atau Tangerang, begitu pula sebaliknya dari Bandung dan/atau Bogor dan/atau Depok dan/atau Bekasi dan/atau Tangerang kembali lagi ke Bandara Soekarno Hatta, dibayarkan secara riil (*ad-cost*) sesuai harga yang berlaku dan tidak melebihi satuan biaya tertinggi untuk daerah Bandung sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)

sekali jalan dan untuk daerah Bogor, Depok, Bekasi atau Tangerang sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) sekali jalan.

- (6) Biaya Angkutan pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dibayarkan secara riil (*ad-cost*) dan tidak melebihi satuan biaya tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (7) Dalam hal menggunakan kendaraan dinas, pertanggungjawaban biaya angkutan pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah 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 (*ad-cost*) dan tidak melebihi dari satuan tertinggi biaya Transportasi (Taksi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (9) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf g tidak diberikan bagi Pejabat Negara.
- (10) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan huruf g dibayarkan secara :
 - a. penuh, dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) pelaksana;
 - b. dibebankan kepada salah satu pelaksana, dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan oleh lebih dari 1 (satu) pelaksana maka diatur per kendaraan 3 (tiga) pelaksana dan kelipatannya.
- (11) Biaya Transportasi pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g angka 1, tidak diberikan bagi Pejabat Eselon II dan Eselon IIIa yang memiliki kendaraan dinas.
- (12) Besaran biaya transportasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 4 Biaya Penginapan

Pasal 15

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c 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 sejumlah nilai tanggungan berupa *voucher* dan kuitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa perhotelan di bandara.
- (3) Biaya Penginapan dibayar sesuai tingkatan perjalanan dinas dan tidak melebihi dari standar tertinggi biaya penginapan sesuai tingkatan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dibayarkan secara riil (*ad-cost*).
- (5) Fasilitas Penginapan sesuai tingkat perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Biaya Penginapan dalam perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara ditetapkan sebesar Rp.1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) sampai dengan Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah), yang merupakan nilai estimasi dan tidak mengacu pada standar tertinggi biaya penginapan dalam

perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (2) Dalam hal biaya penginapan melebihi nilai estimasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka disesuaikan berdasarkan biaya riil.

Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 17

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah dibayarkan secara riil (*ad-cost*) dengan tidak melebihi satuan tertinggi biaya transportasi dalam Kota Bitung sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Biaya Perjalanan Dinas TP-PKK dan DWP

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk Ketua dan Wakil Ketua TP-PKK Tingkat Kota serta Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris DWP Tingkat Kota/SKPD/Unit Kerja disesuaikan dengan tingkatan biaya perjalanan dinas suami.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk Anggota TP-PKK dan Anggota DWP disetarakan dengan perjalanan dinas Tingkat E.
- (3) Perjalanan Dinas untuk Ketua, Wakil Ketua TP-PKK dan Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris 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 19

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang meninggal dunia dalam melaksanakan perjalanan dinas/jenazah diberikan biaya pemetician dan angkutan jenazah sesuai tingkatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas menjemput dan mengantarkan 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.

Bagian Kelima Tata Cara Perjalanan Dinas

Pasal 20

Tidak dibenarkan melakukan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama dan/atau tempat tujuan yang sama.

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan seluruhnya atau sebagian berupa panjar (uang harian) sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan Uang Persediaan yang ada dimasing-masing SKPD/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.

Pasal 22

- (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 23

- (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 Walikota.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka studi banding dan/atau kunjungan kerja, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, *workshop*, kursus, pendidikan dan pelatihan, dilaksanakan sesuai jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT dan SPD oleh Pejabat yang berwenang dengan mengacu pada surat/undangan/pemberitahuan dari lembaga/instansi penyelenggara dan kepada pelaksana perjalanan dinas diberikan uang harian sesuai jumlah hari yang tercantum dalam SPT dan SPD.
- (5) Apabila perjalanan dinas dalam rangka menghadiri rapat, sosialisasi, rekonsiliasi, seminar, *workshop*, kursus, 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.
- (6) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan pada hari minggu dan/atau hari libur nasional apabila untuk menghadiri rapat /sosialisasi yang sifatnya resmi/penting yang diselenggarakan oleh Kementerian/Departemen/Lembaga Pemerintah lainnya dimana waktu pelaksanaannya sesuai surat/undangan dimulai pada hari senin atau hari kerja sesudah hari libur nasional serta ada pertimbangan lain dan disertai perintah tertulis dari Walikota.

Pasal 24

- (1) Perjalanan Dinas dapat juga diberikan kepada Pejabat setingkat Eselon II, III dan/atau PNS di lingkungan Kementerian/Lembaga/Departemen Pemerintah Pusat untuk melaksanakan tugas di daerah 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 dtandatangani 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.

Pasal 25

Pegawai Tidak Tetap dan 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 26

- (1) Pejabat Negara dan/atau Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bitung dapat melakukan perjalanan dinas 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. seminar/lokakarya/konferensi;
 - c. promosi potensi daerah;
 - d. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - e. pertemuan internasional; dan/atau
 - f. 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) Perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada Pedoman sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembiayaan perjalanan dinas ke luar negeri mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

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

BAB V
DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 28

- (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 VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 29

- (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 lainnya/Instansi Penyelenggara 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* dan bukti *check-in check-out* tempat pelaksana menginap dan apabila salah satu bukti tidak dipenuhi maka biaya penginapan/hotel tidak dibayarkan.
- (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 14 ayat (1) huruf f dan Biaya Transportasi (Taksi) dari tempat kedudukan ke tempat tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat diuraikan dalam Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana tercantum dalam lampiran X 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 30

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 52 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 12 Agustus 2013

WALIKOTA BITUNG,

TTD

HANNY SONDAKH

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 12 Agustus 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA,

TTD

Drs. EDISON HUMIANG, M.Si

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19610804 198603 1 016

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2013 NOMOR 82