



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS
ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu disusun ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4695);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah;
11. 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;

12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 33/PMK.02/2016 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017;
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 10);
17. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 58 Tahun 2015, Tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 58).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN ANGGARAN 2016.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pontianak.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Pontianak.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah Kota Pontianak.
9. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara pada Pemerintah Kota Pontianak.
10. Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dan Calon ASN adalah setiap warga negara yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat dengan PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi yang dapat melakukan perjalanan dinas dengan Surat Tugas Kepala Daerah atau Pejabat yang Berwenang.
12. Tenaga Non ASN adalah tenaga diluar ASN/Calon ASN dan PTT yang ditetapkan dengan Surat Tugas Kepala Daerah atau pejabat yang berwenang.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah pejabat yang berwenang dengan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan menuju ibukota Provinsi atau Kabupaten/Kota di luar wilayah Kota Pontianak.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan baik perseorangan maupun secara bersama untuk kepentingan dinas/negara, dari tempat bertolak di dalam negeri ke tempat tujuan luar negeri.
16. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kota Pontianak.
17. Kota adalah wilayah administratif Kota Pontianak.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.

20. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat perintah kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara/Calon Aparatur Sipil Negara, PTT dan Tenaga Non ASN untuk melaksanakan perjalanan dinas.
22. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara/Calon Aparatur Sipil Negara, PTT, Tenaga Non ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
24. Lumpsum adalah sejumlah uang yang telah dihitungkan terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya *at cost* / riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku
27. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
28. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dibuatnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah dalam perencanaan penganggaran, pelaksanaan penganggaran kegiatan dan pengendalian Dokumen Anggaran Organisasi kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2017.

Pasal 3

Tujuan dibuatnya Peraturan Walikota ini adalah :

- a. mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN/Calon ASN, PTT, dan Tenaga Non ASN yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 2. Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
 3. Perjalanan Dinas Dalam Kota.

c. Peraturan Walikota ini terdiri Atas :

1. Lampiran I, Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah;
2. Lampiran II, terdiri atas :
 - a) Fasilitas transportasi udara/darat perjalanan dinas luar daerah/luar negeri;
 - b) Tarif transportasi udara perjalanan dinas luar daerah;
 - c) Tarif transportasi antar kota;
 - d) Fasilitas transportasi udara/darat perjalanan dinas luar daerah;
 - e) Standar biaya taksi perjalanan dinas dalam negeri;
 - f) Uang representasi; dan
 - g) Sewa kendaraan dalam kota.
3. Lampiran III, Tarif Perjalanan Dinas Dalam Kota;
4. Lampiran IV, terdiri atas :
 - a) Biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas luar daerah; dan
 - b) Satuan biaya uang harian diklat.
5. Lampiran V, Rincian jumlah pemberian bahan bakar minyak (BBM) perjalanan dinas dalam daerah;
6. Lampiran VI, Perjalanan dinas luar negeri;
7. Lampiran VII, Satuan biaya tiket perjalanan dinas luar negeri;
8. Lampiran VIII, format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan;
9. Lampiran IX, Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan;
10. Lampiran X, Format Daftar Pengeluaran Riil;
11. Lampiran XI, Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas;
12. Lampiran XII, Format Surat Perintah Tugas Pemerintah Daerah;
13. Lampiran XIII, Format Surat Perintah Tugas Pimpinan/Anggota DPRD;
14. Lampiran XIV, Format Surat Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah;
15. Lampiran XV, Format Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah;
16. Lampiran XVI, Format Surat Perjalanan Dinas Pimpinan/Anggota DPRD;
17. Lampiran XVII, Format Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas Pimpinan/Anggota DPRD
18. Lampiran XVIII, Format Bon Pesanan Tiket Pesawat/Tiket Bis Pulang Pergi/Transportasi Air (Pemesanan Manual);
19. Lampiran XIX, Format Berita Acara Serah Terima Pemesanan Tiket Pesawat/Tiket Bis Pulang Pergi/Transportasi Air (Pemesanan Manual); dan
20. Lampiran XX, Format Surat Perintah Pengadaan Tiket Jasa Penerbangan (Pemesanan menggunakan e-Katalog LKPP/GoVOS).

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah

- a. prinsip perjalanan dinas;
- b. pelaksanaan perjalanan dinas;
- c. mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya;

- d. biaya perjalanan dinas;
- e. tambahan biaya perjalanan dinas;
- f. pembayaran biaya perjalanan dinas;
- g. pertanggungjawaban perjalanan dinas;
- h. ketentuan penutup.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka untuk :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat koordinasi, rapat konsultasi, rapat kerja nasional, seminar/diseminasi, sosialisasi, *Focus Group Discussion (FGD)*, workshop, *Training of Trainer (TOT)*, survey lapangan, kunjungan lapangan berkaitan dengan pembinaan program, kegiatan pameran (*Expo*), kegiatan peliputan/protokoler Kepala Daerah, kegiatan monitoring dan evaluasi.
 - c. kaji terap;
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter 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. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis;
 - j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau

- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (2) Aparatur Sipil Negara Daerah Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus.
- (3) Apabila pelaksana SPD harus melaksanakan tugas koordinasi dengan kementerian teknis terkait, namun biaya perjalanan dinas tidak tersedia lagi pada DPA kegiatan tersebut, maka dapat dipergunakan anggaran biaya perjalanan dinas pada kegiatan lain sepanjang telah mendapatkan persetujuan Walikota melalui mekanisme pertimbangan staf.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (b) angka 1 harus mendapat SPT yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dan angka 3 harus mendapat SPT dan SPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) SPT dapat diterbitkan atas beberapa orang personil, sedangkan SPD berlaku atas 1 (satu) orang personil.
- (4) Pembuatan SPT dan SPD harus ditetapkan pada hari kerja.
- (5) Penandatanganan SPT dan SPD diatur sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II dan/atau Kepala PD atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah. Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT ditandatangani oleh pejabat yang mewakili;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota untuk Pejabat Eselon III yang bukan Kepala PD, Eselon IV, Eselon V, Pejabat Fungsional, Staf, PTT, dan Tenaga Non ASN, maka SPT ditandatangani oleh Kepala PD. Dalam hal Kepala PD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh pejabat yang mewakili;
 - c. Seluruh Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilakukan oleh Walikota, Wakil Walikota, dan seluruh Pejabat maupun staf, SPT ditandatangani oleh Walikota. Dalam hal Walikota berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota dan dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
 - d. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan maka SPT ditandatangani oleh salah satu Wakil Ketua selaku pejabat yang mewakili, sedangkan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;

- (6) Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) hanya diperkenankan untuk kegiatan seperti:
 - a. rapat koordinasi / konsultasi, bimbingan teknis, seminar/diseminasi, sosialisasi, Focus Group Discussion (FGD), workshop, Training of Trainer (TOT) yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat atau instansi/lembaga lain di luar Pemerintah Kota Pontanak; dan
 - b. survey lapangan, kunjungan lapangan berkaitan dengan pembinaan program, kegiatan pameran (Expo), kegiatan peliputan / protokoler Kepala Daerah, kegiatan monitoring dan evaluasi.
- (7) Khusus perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b tidak diperkenankan untuk kegiatan yang dilakukan dalam lokasi kompleks/lingkungan perkantoran yang sama.
- (8) Pelaksana SPD untuk perjalanan dinas dalam kota hanya diperkenankan memperoleh biaya perjalanan dinas dari unit kerja pengutus masing-masing tempat SPT diterbitkan.

BAB V MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas mengikuti kegiatan rapat koordinasi, rapat konsultasi, rapat kerja nasional, seminar/diseminasi, sosialisasi, *Focus Group Discussion (FGD)*, workshop, *Training of Trainer (TOT)*, survey lapangan, kunjungan lapangan berkaitan dengan pembinaan program, kegiatan pameran (*Expo*), kegiatan monitoring dan evaluasi, diselenggarakan dalam rangka mencapai kinerja.
- (2) Mengikuti Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan:
 - a. Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II atau atas nama pejabat eselon II/Kepala satuan kerja/pimpinan lembaga lainnya; dan
 - b. Surat Perintah Tugas.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menghasilkan output berupa laporan.

BAB VI BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas meliputi:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;

- c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dapat diberikan sebelum perjalanan dinas dilakukan dan dibayarkan sesuai dengan lamanya waktu melakukan perjalanan dinas.
- (4) Dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (5) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j dan k paling banyak 4 (empat) orang termasuk biaya pemetian serta angkutan jenazah dan jumlah hari yang dibayarkan untuk biaya perjalanan dinas maksimal 3 (tiga) hari.

Pasal 10

- (1) Besaran pemberian uang harian sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) huruf a, untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah, Luar Negeri dan Dalam Kota, diberikan sesuai Peraturan Walikota ini.
- (2) Uang harian terdiri dari uang makan, uang transport lokal dan uang saku. Uang makan dibayarkan sebesar 30% (Tiga puluh persen) dari uang harian, uang transport lokal dibayarkan sebesar 25% (Dua puluh lima persen) dari uang harian, sedangkan uang saku dibayarkan sebesar 45% (Empat puluh lima persen) dari uang harian.
- (3) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Uang harian dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil pelaksanaan Perjalanan Dinas, yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas (SPT).
- (5) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan dan mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dibayarkan uang harian 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.

- (6) Uang harian dapat diberikan kepada peserta pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan asrama/penginapan dan akomodasi tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (7) Uang harian diklat diberikan kepada peserta pendidikan/pelatihan dalam hal telah disediakan asrama/penginapan dan akomodasi oleh panitia penyelenggara.
- (8) Apabila Pelaksana SPD mengikuti rapat koordinasi, seminar/diseminasi, dan sosialisasi dimana akomodasi dan konsumsi ditanggung oleh panitia penyelenggara kegiatan, maka uang harian yang dibayarkan berupa uang saku sebesar 45% (empat puluh lima persen) dan uang transport lokal sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari nilai total uang harian.
- (9) Untuk perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi Kalimantan Barat, maka besaran uang harian dan uang penginapan mengacu kepada besaran biaya Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana Lampiran IV huruf A angka (25).

Pasal 11

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. tiket pesawat/tiket bis pulang pergi/transportasi air; dan
 - b. biaya taksi bandara.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan untuk :
 - a. perjalanan dinas dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam;
 - b. perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam; atau
 - c. perjalanan dinas melewati batas kota (luar daerah dan luar negeri).
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*). Mekanisme pengajuan pembelian tiket transportasi dilakukan menggunakan bon pesanan yang ditandatangani oleh PPTK pada kegiatan yang bersangkutan sebagaimana format pada Lampiran XVIII.
- (4) Biaya taksi bandara pulang atau pergi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan secara *lumpsum*.
- (5) Dalam hal pelaksana SPD memiliki kendaraan dinas, biaya taksi ke bandara (PP) di tempat kedudukan tetap dapat dibayarkan.

- (6) Biaya perjalanan dinas dalam kota hingga 8 (delapan) jam dan/atau dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam dibayarkan secara *lumpsum*. Pelaksana SPD untuk perjalanan dinas dalam kota dibawah 8 (delapan) jam dan diatas 8 (delapan) jam berhak mendapatkan uang makan minum harian.
- (7) Sepanjang transportasi ke tempat tujuan tugas dapat ditempuh dengan perjalanan dinas langsung, tidak diperkenankan menggunakan jalur transit yang menyebabkan adanya penambahan biaya transportasi. Penambahan biaya transportasi akibat menggunakan jalur transit menjadi tanggungjawab pelaksana SPD sebesar selisih dari harga tiket perjalanan dinas langsung (direct) dengan harga tiket perjalanan dinas transit atas dasar surat pernyataan pelaksana SPD.
- (8) Apabila pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas tidak sesuai dengan jadwal penerbangan atau karena keadaan/alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat dilaksanakan dengan penerbangan transit dengan surat pernyataan pelaksana SPD.
- (9) Apabila pelaksana SPD telah selesai melaksanakan tugas kedinasan dan hendak melakukan perjalanan dinas ke kota selain yang tercantum dalam SPT, maka pelaksana SPD bertanggungjawab membayarkan selisih harga tiket penerbangan dari kota tujuan sebagaimana tercantum dalam SPT dengan harga tiket penerbangan kota selain yang tercantum dalam SPT. Kondisi sebagaimana tersebut dilengkapi dengan surat pernyataan pelaksana SPD dan diketahui oleh Kepala PD.
- (10) Apabila harga tiket dibawah harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan, maka pelaksana perjalanan dinas, yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya tiket kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada PD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (11) Dalam kondisi tertentu, apabila harga tiket kelas ekonomi tidak tersedia (*fullbooked*), dan pelaksana SPD harus berangkat maka dapat dialihkan menjadi tiket kelas bisnis dengan melampirkan dukungan keterangan dari maskapai yang menyatakan tiket kelas ekonomi tidak tersedia.
- (12) Apabila terjadi penundaan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara, dimana tiket sudah diperoleh dan yang bersangkutan belum berangkat ketempat tujuan, maka tiket untuk keberangkatan dapat diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan dari penyelenggara dan mengisi formulir surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas.

- (13) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (8) yang bersangkutan sudah berangkat ketempat tujuan, maka tiket dan biaya lainnya yang telah dikeluarkan dapat diganti dengan melampirkan bukti pembatalan kegiatan dari penyelenggara, disertai bukti pengeluaran lainnya dengan mengisi formulir surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dan formulir surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas.

Pasal 12

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya
- (2) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan nilai tertinggi dan berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2017. Biaya penginapan dibayarkan sebesar hari penugasan dikurangi 1 (satu) hari.
- (3) Apabila biaya penginapan yang diperoleh ternyata dibawah harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan, maka pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya penginapan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada PD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Pelaksana SPD yang tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Pontianak ini, dengan ketentuan:
- a. tidak terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, sehingga Pelaksana SPD menginap di tempat menginap yang tidak menyediakan kuitansi/bukti biaya penginapan; atau
 - b. terdapat hotel atau tempat menginap lainnya, namun Pelaksana SPD tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya tersebut; dan
 - c. Pembayaran dilakukan secara lumpsum.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk mengikuti suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sepanjang hotel/penginapan tersebut ditetapkan oleh panitia di dalam surat undangan.

- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka Pelaksana SPD dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah yang tersedia pada hotel/penginapan dimaksud. Dalam hal biaya terendah tersebut sudah tidak tersedia, maka dapat ditingkatkan ke fasilitas kamar yang lebih tinggi yang tersedia pada hotel/penginapan dimaksud dengan disertai surat pernyataan pelaksana SPD.
- (7) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam yang dilaksanakan pergi dan pulang dalam hari yang sama;
 - b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard* (akomodasi ditanggung pelaksana kegiatan); dan
 - c. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dengan akomodasi ditanggung oleh pelaksana.
- (8) Bagi Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas dapat diberikan biaya penginapan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- (9) Biaya penginapan selama mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam hal tidak disediakan penginapan.
- (10) Dalam hal pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan lebih dari 5 (lima) hari, maka biaya penginapan dapat diberikan secara penuh selama 5 (lima) hari, sedangkan hari selanjutnya dapat diberikan biaya penginapan untuk kontrak/kost/*laundry* bulanan maksimal Rp. 3.500.000,- (tiga juta lima ratus ribu rupiah) dan dibayarkan secara *at cost*/riil. Jika tidak dapat menunjukkan bukti riil biaya penginapan maka diberikan sebesar 30% dari Rp. 3.500.000,- (tiga juta lima ratus ribu rupiah).

Pasal 13

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon II dan Pimpinan/Anggota DPRD selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (3) Sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) dan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

BAB VII

TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Tugas/SPT dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD, 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 untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi atau;
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas: atau
 - c. surat pernyataan dari pelaksana SPD yang diketahui oleh Kepala PD.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota dibebankan pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e sampai dengan huruf k.

BAB VIII
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat dapat dibayarkan 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (4) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat:
 - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas.
- (6) Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Non ASN yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan dinas disetarakan dengan Aparatur Sipil Negara Golongan II.
- (7) Pembayaran biaya perjalanan dinas untuk ketua/wakil ketua PKK dan Dharma Wanita tingkat kota yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kota disetarakan dengan Aparatur Sipil Negara Eselon III/Golongan IV sedangkan untuk anggota disetarakan dengan Aparatur Sipil Negara Eselon IV/Golongan III.

BAB IX
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Untuk perjalanan dinas ke luar daerah, halaman belakang SPD dilegalisir atau ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang/pihak terkait di daerah yang dituju.

- (2) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. 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; dan bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. bukti pembayaran biaya penginapan/hotel; dan
 - f. Daftar Pengeluaran Riil.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f.

Pasal 19

- (1) Pelaksana SPD 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 yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Kerugian daerah akibat pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*) yang bukan merupakan kesalahan pelaksana SPD, maka pihak yang bertanggung jawab adalah pihak *travel agent* dan pihak lain yang terkait.

Pasal 20

- (1) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.
- (2) Pelaksana SPD baik pejabat/pegawai/pegawai tidak tetap/tenaga non ASN yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.

- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa :
- a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat juga diberlakukan apabila pelaksana SPD yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari pejabat yang berwenang mengeluarkan SPT dan SPD, maka akan dilakukan penagihan kembali melalui pemotongan gaji dan sumber penghasilan lainnya yang bersangkutan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2015 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 32 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 57) masih tetap berlaku sampai dengan 31 Desember 2016; dan
- b. Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 20

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Oktober 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Oktober 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 45

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah

No.	Uraian	Tingkat Pegawai				
		Walikota/ Wakil Walikota (Rp)	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah (Eselon IIa) / Eselon IIb	Eselon III	Eselon IV	ASN Non Struktural
				Golongan IV	Golongan III	Golongan II/I
			(Rp)	(Rp)	(Rp)	(Rp)
1	Biaya pemetian	4.500.000	4.000.000	3.500.000	3.000.000	2.500.000
2	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan				

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

A. Fasilitas Transportasi Udara/Darat Perjalanan Dinas Luar Daerah/Luar Negeri

No.	Pejabat Negara / ASN	Transportasi	
		Pesawat Udara	BIS
1.	Walikota / Wakil Walikota	Bisnis	Eksekutif
2.	Pimpinan/Anggota DPRD/ Sekretaris Daerah (Eselon IIa)	Ekonomi	Eksekutif
3.	Eselon IIb	Ekonomi	Eksekutif
4.	Eselon III Golongan IV/Fungsional Golongan IV	Ekonomi	Eksekutif
5.	Eselon III Golongan III	Ekonomi	Eksekutif
6.	Eselon IV Golongan IV	Ekonomi	Eksekutif
7.	Eselon IV Golongan III/Fungsional Golongan III	Ekonomi	Eksekutif
8.	ASN Non Struktural Golongan IV	Ekonomi	Eksekutif
9.	ASN Non Struktural Golongan III	Ekonomi	Eksekutif
10.	ASN Non Struktural Golongan II/Fungsional Golongan II	Ekonomi	Eksekutif
11.	ASN Non Struktural Golongan I	Ekonomi	Eksekutif

B. Tarif Transportasi Udara Perjalanan Dinas Luar Daerah (PP)

No.	Kota Tujuan	Tarif Per Kelas	
		Bisnis	Ekonomi
1.	Pontianak – Jakarta	Rp. 4.353.000	Rp. 3.371.000
2.	Pontianak – Yogyakarta	Rp. 6.910.000	Rp. 3.840.000
3.	Pontianak – Batam	Rp. 7.594.000	Rp. 4.396.000
4.	Pontianak – Surabaya	Rp. 8.140.000	Rp. 4.204.000
5.	Pontianak – Semarang	Rp. 6.685.000	Rp. 3.765.000
6.	Pontianak – Solo	Rp. 6.685.000	Rp. 3.904.000
7.	Pontianak – Balikpapan	-	Rp. 3.000.000
8.	Pontianak – Banjarmasin	Rp. 5.000.000	Rp. 3.000.000
9.	Pontianak – Palangkaraya	Rp. 4.800.000	Rp. 1.400.000
10.	Pontianak – Bandung	-	Rp. 3.000.000
11.	Pontianak – Denpasar	Rp. 7.990.000	Rp. 4.738.000
12.	Pontianak – Banda Aceh	Rp. 9.990.000	Rp. 5.840.000
13.	Pontianak – Bandar Lampung	Rp. 5.380.000	Rp. 3.220.000
14.	Pontianak – Biak	Rp. 15.873.000	Rp. 4.396.000
15.	Pontianak – Jambi	Rp. 6.878.000	Rp. 4.011.000
16.	Pontianak – Jayapura	Rp. 16.322.000	Rp. 9.177.000
17.	Pontianak – Manado	Rp. 12.953.000	Rp. 6.396.000
18.	Pontianak – Mataram	Rp. 8.001.000	Rp. 4.706.000
19.	Pontianak – Medan	Rp. 9.733.000	Rp. 5.230.000
20.	Pontianak – Padang	Rp. 8.193.000	Rp. 4.460.000
21.	Pontianak – Palembang	Rp. 6.685.000	Rp. 3.840.000

No.	Kota Tujuan	Tarif Per Kelas	
		Bisnis	Ekonomi
22.	Pontianak – Pangkal Pinang	Rp. 6.279.000	Rp. 3.733.000
23.	Pontianak – Pekanbaru	Rp. 8.247.000	Rp. 4.514.000
24.	Pontianak – Makassar	Rp. 9.915.000	Rp. 5.241.000
25.	Pontianak – Timika	Rp. 15.659.000	Rp. 8.535.000
26.	Jakarta – Surabaya	Rp. 5.466.000	Rp. 2.674.000
27.	Jakarta – Malang	Rp. 4.599.000	Rp. 2.695.000
28.	Jakarta – Denpasar	Rp. 5.305.000	Rp. 3.262.000
29.	Jakarta – Banda Aceh	Rp. 7.519.000	Rp. 4.492.000
30.	Jakarta – Medan	Rp. 7.252.000	Rp. 3.808.000
31.	Jakarta – Bengkulu	Rp. 4.364.000	Rp. 2.621.000
32.	Jakarta – Pekan Baru	Rp. 5.583.000	Rp. 3.016.000
33.	Jakarta – Padang	Rp. 5.530.000	Rp. 2.952.000
34.	Jakarta – Palembang	Rp. 3.861.000	Rp. 2.268.000
35.	Jakarta – Pangkal Pinang	Rp. 3.412.000	Rp. 2.139.000
36.	Jakarta – Solo	Rp. 3.861.000	Rp. 2.342.000
37.	Jakarta – Jambi	Rp. 4.065.000	Rp. 2.460.000
38.	Jakarta – Bandar Lampung	Rp. 2.407.000	Rp. 1.583.000
39.	Jakarta – Jayapura	Rp.14.568.000	Rp. 8.193.000
40.	Jakarta – Manokwari	Rp.16.226.000	Rp.10.824.000
41.	Jakarta – Biak	Rp.14.065.000	Rp. 7.519.000
42.	Jakarta – Timika	Rp.13.830.000	Rp. 7.487.000
43.	Jakarta – Gorontalo	Rp. 7.231.000	Rp. 4.824.000
44.	Jakarta – Banjarmasin	Rp. 5.252.000	Rp. 2.995.000
45.	Jakarta – Palangkaraya	Rp. 4.984.000	Rp. 2.984.000
46.	Jakarta – Balikpapan	Rp. 7.412.000	Rp. 3.797.000
47.	Jakarta – Ambon	Rp.13.285.000	Rp. 7.081.000
48.	Jakarta – Ternate	Rp.10.001.000	Rp. 6.664.000
49.	Jakarta – Kendari	Rp. 7.658.000	Rp. 4.182.000
50.	Jakarta – Manado	Rp.10.824.000	Rp. 5.102.000
51.	Jakarta – Makasar	Rp. 7.444.000	Rp. 3.829.000
52.	Jakarta – Palu	Rp. 9.384.000	Rp. 5.113.000
53.	Jakarta – Mamuju	Rp. 7.295.000	Rp. 4.867.000
54.	Jakarta – Mataram	Rp. 5.316.000	Rp. 3.230.000
55.	Jakarta – Kupang	Rp. 9.413.000	Rp. 5.081.000
56.	Jakarta – Bandung	Rp. 2.064.000	Rp. 1.476.000

C. Tarif Transportasi Antar Kota

No.	Kota Tujuan	Tarif Taksi / Kereta Api
1.	Jakarta – Serang (Banten) PP	Rp. 300.000
2.	Jakarta – Bandung PP	Rp. 400.000
3.	Jakarta – Bogor PP	Rp. 300.000

D. Fasilitas Transportasi Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

No.	Pejabat Negara/ ASN	Tarif PP			Keterangan
		Taksi /Transportasi Darat	Pesawat	Transportasi Air	
1.	Kapuas Hulu	Rp. 800.000	Rp. 2.000.000		
2.	Kayong Utara	-	Rp. 2.000.000	Rp. 500.000	Pesawat Udara +Angkutan Darat
3.	Ketapang	-	Rp. 2.000.000	Rp. 800.000	
4.	Sintang	Rp. 700.000	Rp. 1.400.000		
5.	Melawi	Rp. 750.000	Rp. 1.900.000		Pesawat Udara +Angkutan Darat
6.	Sekadau	Rp. 600.000	-		
7.	Sanggau	Rp. 500.000	Rp. 1.400.000		
8.	Landak	Rp. 350.000	-		
9.	Bengkayang	Rp. 350.000	-		
10.	Sambas	Rp. 350.000	-		
11.	Singkawang	Rp. 300.000	-		
12.	Kab. Pontianak	Rp. 120.000	-		
13.	Ngabang	Rp. 200.000	-		
14.	Mempawah	Rp. 250.000	-		
15.	Kubu Raya	Rp. 200.000	-		

E. Standar Biaya Taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Sekali Jalan)

No.	Propinsi	Jumlah
1.	Aceh	Rp. 123.000
2.	Sumatera Utara	Rp. 232.000
3.	Riau	Rp. 100.000
4.	Kepulauan Riau	Rp. 105.000
5.	Jambi	Rp. 128.000
6.	Sumatera Barat	Rp. 192.000
7.	Sumatera Selatan	Rp. 124.000
8.	Lampung	Rp. 148.000
9.	Bengkulu	Rp. 100.000
10.	Bangka Belitung	Rp. 150.000
11.	Banten	Rp. 200.000
12.	Jawa Barat	Rp. 118.000
13.	D.K.I. Jakarta	Rp. 250.000
14.	Jawa Tengah	Rp. 100.000
15.	D.I Yogyakarta	Rp. 141.000
16.	Jawa Timur	Rp. 148.000
17.	Bali	Rp. 160.000
18.	Nusa Tenggara Barat	Rp. 218.000
19.	Nusa Tenggara Timur	Rp. 100.000
20.	Kalimantan Barat	Rp. 200.000
21.	Kalimantan Tengah	Rp. 100.000
22.	Kalimantan Selatan	Rp. 141.000
23.	Kalimantan Timur	Rp. 401.000
24.	Kalimantan Utara	Rp. 353.000
25.	Sulawesi Utara	Rp. 310.000

No.	Propinsi	Jumlah
26.	Gorontalo	Rp. 134.000
27.	Sulawesi Barat	Rp. 217.000
28.	Sulawesi Selatan	Rp. 128.000
29.	Sulawesi Tengah	Rp. 151.000
30.	Sulawesi Tenggara	Rp. 332.000
31.	Maluku	Rp. 340.000
32.	Maluku Utara	Rp. 403.000
33.	Papua	Rp. 354.000
34.	Papua Barat	Rp. 130.000

F. Uang Representasi

No.	Uraian	Satuan	Luar Daerah	Dalam Kota Lebih dari 8 (delapan) Jam
1.	Walikota / Wakil Walikota	OH	Rp. 350.000	Rp. 150.000
2.	Pimpinan / Anggota DPRD/Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II	OH	Rp. 250.000	Rp. 100.000

G. Sewa Kendaraan Dalam Kota

No.	Propinsi	Satuan	Roda 4	Roda 6 / Bus Sedang	Roda 6 / Bus Besar
1.	Aceh	Per hari	766.000	2.050.000	3.670.000
2.	Sumatera Utara	Per hari	702.000	1.950.000	2.920.000
3.	Riau	Per hari	788.000	2.160.000	3.130.000
4.	Kepulauan Riau	Per hari	820.000	2.160.000	3.560.000
5.	Jambi	Per hari	702.000	1.950.000	3.670.000
6.	Sumatera Barat	Per hari	691.000	1.840.000	2.920.000
7.	Sumatera Selatan	Per hari	691.000	1.950.000	3.670.000
8.	Lampung	Per hari	691.000	1.840.000	2.920.000
9.	Bengkulu	Per hari	702.000	1.950.000	3.020.000
10.	Bangka Belitung	Per hari	766.000	2.050.000	3.130.000
11.	Banten	Per hari	691.000	1.840.000	2.920.000
12.	Jawa Barat	Per hari	702.000	2.050.000	3.020.000
13.	D.K.I Jakarta	Per hari	702.000	1.950.000	3.020.000
14.	Jawa Tengah	Per hari	691.000	1.840.000	2.920.000
15.	D.I Yogyakarta	Per hari	702.000	1.950.000	2.920.000
16.	Jawa Timur	Per hari	691.000	1.840.000	2.920.000
17.	Bali	Per hari	788.000	2.270.000	3.020.000
18.	Nusa Tenggara Barat	Per hari	788.000	2.270.000	3.020.000
19.	Nusa Tenggara Timur	Per hari	799.000	2.380.000	3.240.000
20.	Kalimantan Barat	Per hari	777.000	2.050.000	3.350.000
21.	Kalimantan Tengah	Per hari	820.000	2.590.000	3.670.000
22.	Kalimantan Selatan	Per hari	702.000	1.950.000	3.130.000
23.	Kalimantan Timur	Per hari	809.000	2.160.000	3.560.000
24.	Kalimantan Utara	Per hari	809.000	2.160.000	3.560.000
25.	Sulawesi Utara	Per hari	799.000	2.050.000	3.460.000
26.	Gorontalo	Per hari	734.000	1.950.000	3.020.000
27.	Sulawesi Barat	Per hari	702.000	1.950.000	3.020.000

No.	Propinsi	Satuan	Roda 4	Roda 6 / Bus Sedang	Roda 6 / Bus Besar
28.	Sulawesi Selatan	Per hari	691.000	2.270.000	3.020.000
29.	Sulawesi Tengah	Per hari	766.000	1.950.000	3.130.000
30.	Sulawesi Tenggara	Per hari	766.000	2.050.000	3.130.000
31.	Maluku	Per hari	885.000	2.700.000	3.780.000
32.	Maluku Utara	Per hari	896.000	2.810.000	3.890.000
33.	Papua	Per hari	1.025.000	3.780.000	4.860.000
34.	Papua Barat	Per hari	971.000	3.240.000	4.210.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Tarif Perjalanan Dinas Dalam Kota

No.	Komponen Uang Harian / Tujuan	Jumlah (Rp.)
1.	Perjalanan dinas pulang pergi 0 sampai dengan 8 jam dalam kota	100.000
2.	Perjalanan dinas pulang pergi lebih dari 8 jam	150.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

A. Biaya Penginapan Dan Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Daerah

No.	Komponen Uang Harian / Penginapan	Besarnya Uang Harian				
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C		
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah (Eselon IIa) / Eselon IIb	Eselon III / Golongan IV	Eselon IV / Golongan III	ASN Non Struktural Golongan I dan II
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	7	9
1	DKI Jakarta	4.275.000	2.265.000	1.767.000	1.385.000	1.385.000
	- Penginapan	3.500.000	1.490.000	992.000	610.000	610.000
	- Uang Harian	775.000	775.000	775.000	775.000	775.000
2	Banten	5.475.000	2.500.000	1.712.000	1.430.000	1.430.000
	- Penginapan	4.763.000	1.788.000	1.000.000	718.000	718.000
	- Uang Harian	712.000	712.000	712.000	712.000	712.000
3	D.I Yogyakarta	5.377.000	2.365.000	1.690.000	1.465.000	1.465.000
	- Penginapan	4.700.000	1.688.000	1.013.000	788.000	788.000
	- Uang Harian	677.000	677.000	677.000	677.000	677.000
4	Jawa Barat	4.403.000	2.463.000	1.503.000	1.263.000	1.263.000
	- Penginapan	3.700.000	1.760.000	800.000	560.000	560.000
	- Uang Harian	703.000	703.000	703.000	703.000	703.000
5	Jawa Timur	5.099.000	2.069.000	1.762.000	1.262.000	1.262.000
	- Penginapan	4.400.000	1.370.000	1.063.000	563.000	563.000
	- Uang Harian	699.000	699.000	699.000	699.000	699.000
6	Jawa Tengah	4.812.000	2.142.000	1.611.000	1.112.000	1.112.000
	- Penginapan	4.150.000	1.480.000	949.000	450.000	450.000
	- Uang Harian	662.000	662.000	662.000	662.000	662.000
7	Bali	5.622.000	2.542.000	2.722.000	1.642.000	1.642.000
	- Penginapan	4.890.000	1.810.000	990.000	910.000	910.000
	- Uang Harian	732.000	732.000	732.000	732.000	732.000
8	Nangroe Aceh Darussalam	5.166.000	2.371.000	1.809.000	1.292.000	1.292.000
	- Penginapan	4.420.000	1.625.000	1.063.000	546.000	546.000
	- Uang Harian	746.000	746.000	746.000	746.000	746.000
9	Sumatera Utara	5.727.000	2.285.000	1.646.000	1.277.000	1.277.000
	- Penginapan	4.960.000	1.518.000	879.000	510.000	510.000
	- Uang Harian	767.000	767.000	767.000	767.000	767.000
10	Bengkulu	2.068.000	1.756.000	1.668.000	1.328.000	1.328.000
	- Penginapan	1.300.000	988.000	900.000	560.000	560.000
	- Uang Harian	768.000	768.000	768.000	768.000	768.000

No.	Komponen Uang Harian / Penginapan	Besarnya Uang Harian				
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C		
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah (Eselon IIa) / Eselon IIb	Eselon III / Golongan IV	Eselon IV / Golongan III	ASN Non Struktural Golongan I dan II
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	7	9
11	Kepulauan Riau	5.132.000	2.482.000	1.670.000	1.495.000	1.495.000
	- Penginapan	4.275.000	1.625.000	813.000	638.000	638.000
	- Uang Harian	857.000	857.000	857.000	857.000	857.000
12	Riau	4.641.000	2.321.000	1.906.000	1.271.000	1.201.000
	- Penginapan	3.820.000	1.500.000	1.085.000	450.000	450.000
	- Uang Harian	821.000	821.000	821.000	821.000	821.000
13	Sumatera Barat	5.977.000	2.071.000	1.854.000	1.261.000	1.261.000
	- Penginapan	5.236.000	1.330.000	1.113.000	520.000	520.000
	- Uang Harian	741.000	741.000	741.000	741.000	741.000
14	Sumatera Selatan	5.468.000	2.351.000	1.576.000	1.488.000	1.488.000
	- Penginapan	4.680.000	1.563.000	788.000	700.000	700.000
	- Uang Harian	788.000	788.000	788.000	788.000	788.000
15	Bangka Belitung	4.150.000	2.503.000	1.878.000	1.215.000	1.215.000
	- Penginapan	3.335.000	1.688.000	1.063.000	400.000	400.000
	- Uang Harian	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000
16	Jambi	4.757.000	2.257.000	1.682.000	1.257.000	1.257.000
	- Penginapan	4.000.000	1.500.000	925.000	500.000	500.000
	- Uang Harian	757.000	757.000	757.000	757.000	757.000
17	Lampung	4.693.000	2.358.000	1.608.000	1.133.000	1.133.000
	- Penginapan	3.960.000	1.625.000	875.000	400.000	400.000
	- Uang Harian	733.000	733.000	733.000	733.000	733.000
18	Papua	4.381.000	3.619.000	2.481.000	2.081.000	2.081.000
	- Penginapan	2.850.000	2.088.000	950.000	550.000	550.000
	- Uang Harian	1.531.000	1.531.000	1.531.000	1.531.000	1.531.000
19	Papua Barat	3.754.000	2.867.000	1.954.000	1.604.000	1.604.000
	- Penginapan	2.750.000	1.863.000	950.000	600.000	600.000
	- Uang Harian	1.004.000	1.004.000	1.004.000	1.004.000	1.004.000
20	Gorontalo	2.397.000	2.185.000	1.435.000	1.226.000	1.226.000
	- Penginapan	1.650.000	1.438.000	688.000	479.000	479.000
	- Uang Harian	747.000	747.000	747.000	747.000	747.000
21	Kalimantan Selatan	5.041.000	2.891.000	1.695.000	1.331.000	1.331.000
	- Penginapan	4.250.000	2.100.000	904.000	540.000	540.000
	- Uang Harian	791.000	791.000	791.000	791.000	791.000
22	Kalimantan Tengah	3.824.000	2.774.000	1.762.000	1.483.000	1.483.000
	- Penginapan	3.000.000	1.950.000	938.000	659.000	659.000
	- Uang Harian	824.000	824.000	824.000	824.000	824.000
23	Kalimantan Timur	4.798.000	2.986.000	1.986.000	1.486.000	1.486.000
	- Penginapan	4.000.000	2.188.000	1.188.000	688.000	688.000
	- Uang Harian	798.000	798.000	798.000	798.000	798.000

No.	Komponen Uang Harian / Penginapan	Besarnya Uang Harian				
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C		
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah (Eselon IIa) / Eselon IIb	Eselon III / Golongan IV	Eselon IV / Golongan III	ASN Non Struktural Golongan I dan II
		(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)	(Rp.)
1	2	3	4	5	7	9
24	Kalimantan Utara	4.815.000	3.003.000	1.590.000	1.315.000	1.315.000
	- Penginapan	4.000.000	2.188.000	775.000	500.000	500.000
	- Uang Harian	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000
25	Kalimantan Barat	2.780.000	1.918.000	1.505.000	918.000	918.000
	- Penginapan	2.400.000	1.538.000	1.125.000	538.000	538.000
	- Uang Harian	380.000	380.000	380.000	380.000	380.000
26	Maluku	3.833.000	2.121.000	1.573.000	1.500.000	1.500.000
	- Penginapan	3.000.000	1.288.000	740.000	667.000	667.000
	- Uang Harian	833.000	833.000	833.000	833.000	833.000
27	Maluku Utara	4.051.000	2.461.000	1.691.000	1.421.000	1.421.000
	- Penginapan	3.110.000	1.520.000	750.000	480.000	480.000
	- Uang Harian	941.000	941.000	941.000	941.000	941.000
28	Sulawesi Tenggara	2.645.000	2.170.000	1.545.000	1.358.000	1.358.000
	- Penginapan	1.850.000	1.375.000	750.000	563.000	563.000
	- Uang Harian	795.000	795.000	795.000	795.000	795.000
29	Sulawesi Utara	4.704.000	2.827.000	1.740.000	1.427.000	1.427.000
	- Penginapan	3.827.000	1.950.000	863.000	550.000	550.000
	- Uang Harian	877.000	877.000	877.000	877.000	877.000
30	Sulawesi Selatan	5.526.000	2.256.000	1.553.000	1.286.000	1.286.000
	- Penginapan	4.820.000	1.550.000	847.000	580.000	580.000
	- Uang Harian	706.000	706.000	706.000	706.000	706.000
31	Sulawesi Tengah	2.721.000	2.316.000	1.816.000	1.341.000	1.341.000
	- Penginapan	2.030.000	1.625.000	1.125.000	650.000	650.000
	- Uang Harian	691.000	691.000	691.000	691.000	691.000
32	Sulawesi Barat	2.331.000	2.044.000	1.831.000	1.156.000	1.156.000
	- Penginapan	1.575.000	1.288.000	1.075.000	400.000	400.000
	- Uang Harian	756.000	756.000	756.000	756.000	756.000
33	NTB	4.146.000	2.640.000	1.646.000	1.226.000	1.226.000
	- Penginapan	3.500.000	1.994.000	1.000.000	580.000	580.000
	- Uang Harian	646.000	646.000	646.000	646.000	646.000
34	NTT	3.713.000	2.026.000	1.651.000	1.263.000	1.263.000
	- Penginapan	3.000.000	1.313.000	938.000	550.000	550.000
	- Uang Harian	713.000	713.000	713.000	713.000	713.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

B. Satuan Biaya Uang Harian Diklat

No.	Propinsi	Satuan	Diklat
1.	Aceh	OH	Rp. 150.000
2.	Sumatera Utara	OH	Rp. 160.000
3.	Riau	OH	Rp. 160.000
4.	Kepulauan Riau	OH	Rp. 160.000
5.	Jambi	OH	Rp. 160.000
6.	Sumatera Barat	OH	Rp. 170.000
7.	Sumatera Selatan	OH	Rp. 170.000
8.	Lampung	OH	Rp. 170.000
9.	Bengkulu	OH	Rp. 170.000
10.	Bangka Belitung	OH	Rp. 200.000
11.	Banten	OH	Rp. 160.000
12.	Jawa Barat	OH	Rp. 210.000
13.	D.K.I Jakarta	OH	Rp. 250.000
14.	Jawa Tengah	OH	Rp. 210.000
15.	D.I Yogyakarta	OH	Rp. 210.000
16.	Jawa Timur	OH	Rp. 210.000
17.	Bali	OH	Rp. 250.000
18.	Nusa Tenggara Barat	OH	Rp. 220.000
19.	Nusa Tenggara Timur	OH	Rp. 220.000
20.	Kalimantan Barat	OH	Rp. 220.000
21.	Kalimantan Tengah	OH	Rp. 220.000
22.	Kalimantan Selatan	OH	Rp. 220.000
23.	Kalimantan Timur	OH	Rp. 220.000
24.	Kalimantan Utara	OH	Rp. 220.000
25.	Sulawesi Utara	OH	Rp. 220.000
26.	Gorontalo	OH	Rp. 190.000
27.	Sulawesi Barat	OH	Rp. 190.000
28.	Sulawesi Selatan	OH	Rp. 220.000
29.	Sulawesi Tengah	OH	Rp. 190.000
30.	Sulawesi Tenggara	OH	Rp. 190.000
31.	Maluku	OH	Rp. 190.000
32.	Maluku Utara	OH	Rp. 190.000
33.	Papua	OH	Rp. 250.000
34.	Papua Barat	OH	Rp. 250.000

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Rincian Jumlah Pemberian Bahan Bakar Minyak (BBM) Perjalanan Dinas Dalam Daerah

No.	Dari Kota Pontianak ke Kota Tujuan	Jarak Yang Ditempuh (PP) km	(s/d 2500 cc) Liter	(>2500 cc) Liter
1	2	3	4	5
1.	Anjungan	130	22	33
2.	Aruk	610	102	153
3.	Bodok	484	81	121
4.	Bengkayang	430	72	108
5.	Darit	374	63	94
6.	Entikong	628	105	157
7.	Jalimpo	386	65	97
8.	Karangan	208	35	52
9.	Karimunting	230	39	58
10.	Ledo	510	85	128
11.	Mandor	176	30	44
12.	Meliau	584	98	146
13.	Mempawah	134	23	34
14.	Menjalin	184	31	46
15.	Nanga Suhaid	1190	199	298
16.	Nanga Badau	1480	247	370
17.	Nanga Pinoh	902	151	226
18.	Nanga Silat	950	159	238
19.	Ngabang	354	59	89
20.	Ngarak	150	25	38
21.	Pahauman	270	45	68
22.	Paloh	524	88	131
23.	Pemangkat	350	59	88
24.	Peniti	60	10	15
25.	Putussibau	1320	220	330
26.	Samalantan	358	60	90
27.	Sambas	450	75	113
28.	Sanggau	534	89	134
29.	Sanggau Ledo	550	92	138
30.	Sebedu	212	36	53
31.	Sebangkau	340	57	85
32.	Sebawi	414	69	104
33.	Sekadau	632	106	158
34.	Selakau	322	54	81
35.	Seluas	614	103	154
36.	Semitau	1090	182	273
37.	Sempalai	402	67	101
38.	Semuntai	570	95	143

No.	Dari Kota Pontianak ke Kota Tujuan	Jarak Yang Ditempuh (PP) km	(s/d 2500 cc) Liter	(>2500 cc) Liter
1	2	3	4	5
39.	Senakin	238	40	60
40.	Serimbu	466	78	117
41.	Sidas	302	51	76
42.	Simpang Tanjung	540	90	135
43.	Singkawang	290	49	73
44.	Sintang	790	132	198
45.	Sui. Pinyuh	100	17	25
46.	Sosok	430	72	108
47.	Sui. Duri	182	31	46
48.	Sui. Pinang	428	72	107
49.	Sui. Raya	220	37	55
50.	Tayan	530	89	133
51.	Tebas	390	65	98
52.	Tebelian	764	128	191
53.	Teluk Suak	242	41	61
54.	Toho	160	27	40

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

A. Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dapat dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara atas perintah pejabat yang berwenang.
2. Tenaga Non ASN tidak dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
3. Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal :
 - a. Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. Pendidikan dan pelatihan (*training*);
 - c. Studi banding;
 - d. Seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. Promosi potensi daerah;
 - f. Kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. Pertemuan Internasional;
 - h. Penandatanganan perjanjian internasional.
4. Perjalanan dinas yang berkaitan dengan pertemuan Internasional dan penandatanganan Perjanjian Internasional perlu pertimbangan Menteri Dalam Negeri.
5. Lamanya waktu perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.

B. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
2. Dokumen perjalanan dinas luar negeri meliputi :
 - a. Surat izin pemerintah
 - b. Passport dinas (*service passport*) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 - c. Exit permit.
 - d. Visa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Kerangka Acuan Kerja dan
 - f. Undangan.

C. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri

1. Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Aparatur Sipil Negara yang akan melakukan perjalanan dinas keluar negeri wajib mengajukan Surat Permohonan kepada Pemerintah melalui Gubernur.
2. Surat Permohonan memuat :
 - a. Nama dan jabatan.
 - b. NIP bagi Aparatur Sipil Negara.
 - c. Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri.
 - d. Kota/Negara yang dituju.
 - e. Waktu Pelaksanaan.
 - f. Sumber pembiayaan.
3. Surat Permohonan dilengkapi dengan dokumen pendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.

D. Dokumen Pendukung Surat Permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri

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

5. Dokumen pendukung dalam rangka kerjasama daerah dengan Pihak Luar Negeri, meliputi :
 - a. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan antara lain rencana anggaran satuan kerja, surat jaminan dari sponsor atau kontrak/perjanjian/MOU.
 - b. Surat undangan dari mitra kerjasama di Luar Negeri bila ada.
 - c. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan dalam rangka kerjasama.
6. Dokumen pendukung dalam rangka kunjungan persahabatan/kebudayaan, meliputi :
 - a. Dokumen/surat yang memberikan keterangan sumber pembiayaan selama kunjungan persahabatan/kebudayaan, antara lain rencana anggaran satuan kerja, surat jaminan dari sponsor, atau kontrak/perjanjian/MOU.
 - b. Surat undangan dari pihak/lembaga/badan di luar negeri.
 - c. Surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara yang dituju dari surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan.

E. Satuan Biaya Uang Harian (Uang Makan, Uang Saku, Transportasi Lokal, dan Uang Penginapan) Perjalanan Dinas Luar Negeri

NO.	NEGARA	JUMLAH			
		Golongan A	Golongan B	Golongan C	Golongan D
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah / Eselon II / ASN Golongan IVc	Aparatur Sipil Negara Golongan IIIc s/d IV b	Aparatur Sipil Negara golongan IIIb kebawah
1	2	3	4	5	6
	AMERIKA UTARA				
1	Amerika Serikat	527	473	417	343
2	Kanada	447	404	368	307
	AMERIKA SELATAN				
3	Argentina	395	277	242	241
4	Venezuela	464	323	287	286
5	Brazil	436	341	291	241
6	Chile	415	316	270	222
7	Colombia	386	281	240	221
8	Peru	383	277	237	221
9	Suriname	389	295	252	207
10	Ekuador	385	273	242	241
	AMERIKA TENGAH				
11	Mexico	429	318	282	281
12	Kuba	406	305	261	221
13	Panama	414	307	272	271
	EROPA BARAT				
14	Austria	504	453	318	317
15	Belgia	466	419	282	281
16	Perancis	512	464	382	381
17	Rep.Federasi Jerman	443	411	282	281
18	Belanda	463	416	272	271
19	Swiss	509	456	322	321
	EROPA UTARA				
20	Denmark	472	427	275	241
21	Finlandia	453	409	354	313
22	Norwegia	517	465	288	286
23	Swedia	466	436	342	341
24	Kerajaan Inggris	587	534	432	431
	EROPA SELATAN				
25	Bosnia Herzegovia	456	420	334	333
26	Kroasia	483	444	353	352
27	Spanyol	457	413	287	286
28	Yunani	422	379	242	241
29	Italia	520	472	372	371
30	Portugal	425	382	242	241
31	Serbia	401	361	313	277
	EROPA TIMUR				
32	Bulgaria	406	367	320	284
33	Ceko	618	526	447	367
34	Hongaria	485	438	390	345
35	Polandia	401	361	360	319
36	Rumania	416	381	313	277
37	Rusia	556	512	407	406
38	Slovakia	429	387	335	297
39	Ukraina	425	382	328	290

NO.	NEGARA	JUMLAH			
		Golongan A	Golongan B	Golongan C	Golongan D
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah / Eselon II / ASN Golongan IVc	Aparatur Sipil Negara Golongan IIIc s/d IV b	Aparatur Sipil Negara golongan IIIb kebawah
1	2	3	4	5	6
	<u>AFRIKA BARAT</u>				
40	Nigeria	361	313	292	291
41	Senegal	334	276	206	201
	<u>AFRIKA TIMUR</u>				
42	Ethiopia	312	257	192	167
43	Kenya	334	276	206	196
44	Madagaskar	296	244	182	181
45	Tanzania	330	272	203	182
46	Zimbabwe	285	244	216	215
47	Mozambique	319	263	212	211
	<u>AFRIKA SELATAN</u>				
48	Namibia	300	247	185	161
49	Afrika Selatan	304	251	202	201
	<u>AFRIKA UTARA</u>				
50	Aljazair	342	308	287	286
51	Mesir	368	273	212	190
52	Maroko	304	251	192	191
53	Tunisia	293	241	187	186
54	Sudan	342	282	210	184
55	Libya	308	254	189	165
	<u>ASIA BARAT</u>				
56	Azerbaijan	498	459	365	364
57	Bahrain	405	286	222	208
58	Irak	397	283	220	201
59	Yordania	365	254	197	196
60	Kuwait	406	283	257	256
61	Libanon	357	267	207	186
62	Qatar	386	276	215	196
63	Arab Suriah	358	257	200	196
64	Turki	365	270	210	188
65	Pst.Arab Emirat	459	323	302	301
66	Yaman	353	241	197	196
67	Saudi Arabia	391	276	215	201
68	Kesultanan Oman	359	254	197	185
	<u>ASIA TIMUR</u>				
69	Rep.Rakyat Cina	378	238	207	206
70	Hongkong	472	320	287	286
71	Jepang	519	303	262	261
72	Korea Selatan	421	326	297	296
73	Korea Utara	395	238	207	206
	<u>ASIA SELATAN</u>				
74	Afganistan	385	226	173	172
75	Bangladesh	339	196	167	166
76	India	352	263	242	241
77	Pakistan	343	203	182	181
78	Srilanka	348	201	167	166
79	Iran	351	260	202	181

NO.	NEGARA	JUMLAH			
		Golongan A	Golongan B	Golongan C	Golongan D
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah / Eselon II / ASN Golongan IVc	Aparatur Sipil Negara Golongan IIIc s/d IV b	Aparatur Sipil Negara golongan IIb kebawah
1	2	3	4	5	6
	ASIA TENGAH				
80	Uzbekistan	392	352	287	254
81	Kazakhstan	456	420	334	333
	ASIA TENGGARA				
82	Philipina	412	278	222	221
83	Singapura	424	290	224	221
84	Malaysia	381	253	212	211
85	Thailand	392	275	211	201
86	Myanmar	368	250	197	196
87	Laos	380	262	202	196
88	Vietanm	383	265	204	196
89	Brunei Darussalam	374	256	197	196
90	Kamboja	296	223	197	196
91	Timor Leste	392	354	229	196
	ASIA PASIFIK				
92	Australia	439	403	272	271
93	Selandia Baru	392	246	222	221
94	Kaledonia Baru	425	387	276	224
95	Papua Nugini	385	353	237	192
96	Fiji	363	329	221	179

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Satuan Biaya Tiket Perjalanan Dinas Luar Negeri

NO.	K O T A	KLASIFIKASI		
		Eksekutif	Bisnis	Ekonomi
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah / Eselon II / ASN Golongan IVc	Golongan IVb kebawah
	AMERIKA UTARA			
1	Chicago	12.733	6.891	3.662
2	Houston	12.635	6.487	3.591
3	Los Angeles	11.411	5.925	3.242
4	New York	15.101	6.179	3.839
5	Ottawa	12.266	6.924	4.083
6	San Fransisco	13.438	7.138	2.987
7	Toronto	11.750	8.564	3.201
8	Vancouver	10.902	7.458	3.277
9	Washington	15.150	8.652	3.930
	AMERIKA SELATAN			
10	Bogota	18.399	9.426	7.713
11	Brazilia	16.393	11.518	5.970
12	Boenos Aires	23.000	15.300	10.400
13	Caracas	23.128	13.837	6.825
14	Paramaribo	15.018	9.494	7.353
15	Santiago de Chile	21.874	15.539	8.900
16	Quito	17.325	16.269	12.127
17	Lima	8.263	8.263	5.038
	AMERIKA TENGAH			
18	Mexico City	11.822	7.831	3.966
19	Havana	14.702	11.223	7.335
20	Panama City	15.532	9.306	6.195
	EROPA BARAT			
21	Vienna	10.520	4.177	3.357
22	Brussels	10.713	5.994	3.870
23	Marseilles	10.850	5.074	3.541
24	Paris	10.724	6.085	3.331
25	Berlin	10.277	6.126	3.959
26	Bern	11.478	6.778	4.355
27	Bonn	10.945	5.023	3.753
28	Hamburg	9.938	7.639	4.108
29	Geneva	8.166	5.370	4.333
30	Amsterdam	8.216	5.898	3.331
31	Den Haag	8.216	5.898	3.331
32	Frankfurt	7.660	4.037	1.065
	EROPA UTARA			
33	Copenhagen	9.696	4.920	3.730
34	Helsinki	10.023	5.931	3.681
35	Stockholm	9.917	5.506	3.433
36	London	11.410	7.293	4.153

NO.	K O T A	KLASIFIKASI		
		Eksekutif	Bisnis	Ekonomi
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah / Eselon II / ASN Golongan IVc	Golongan IVb kebawah
37	Oslo	9.856	4.773	4.049
	<u>EROPA SELATAN</u>			
38	Sarajevo	11.778	7.129	6.033
39	Zagreb	16.974	10.177	5.182
40	Attens	14.911	9.256	8.041
41	Lisbon	9.309	4.746	3.383
42	Madrid	10.393	4.767	3.631
43	Rome	10.000	6.000	4.500
44	Beograd	10.318	6.404	5.564
45	Vatican	10.000	6.000	4.500
	<u>EROPA TIMUR</u>			
46	Bratislava	7.125	4.423	3.842
47	Bucharest	8.839	4.982	4.113
48	Kiev	10.860	6.029	5.193
49	Moscow	9.537	7.206	5.143
50	Praque	19.318	11.848	6.748
51	Sofia	7.473	6.346	3.612
52	Warsawa	10.777	5.052	3.447
53	Budapest	8.839	5.979	2.187
	<u>AFRIKA BARAT</u>			
54	Dakkar	12.900	9.848	8.555
55	Abuja	10.281	7.848	6.818
	<u>AFRIKA TIMUR</u>			
56	Addis Ababa	7.700	5.808	5.552
52	Nairobi	8.732	7.966	6.081
53	Antananarive	11.779	9.000	8.282
54	Dar Es Salaam	8.947	6.599	5.733
55	Harare	11.118	10.600	5.747
	<u>AFRIKA SELATAN</u>			
56	Windhoek	18.241	11.774	7.510
57	Cape Town	17.182	9.703	8.429
58	Johannesburg	12.943	9.802	7.216
59	Maputo	11.255	8.524	6.275
60	Pretoria	12.943	9.802	7.216
	<u>AFRIKA UTARA</u>			
61	Algeria	9.536	6.593	5.710
62	Cairo	8.683	7.122	4.483
63	Khartoum	5.904	4.507	3.915
64	Rabbat	8.910	7.721	5.665
65	Tripoli	6.551	5.706	4.975
65	Tunisia	9.419	5.018	3.619
	<u>ASIA BARAT</u>			
66	Manama	6.573	6.154	4.827
67	Baghdad	5.433	4.148	3.545
68	Amman	7.561	6.431	3.545
69	Kuwait	6.771	4.273	3.110

NO.	K O T A	KLASIFIKASI		
		Eksekutif	Bisnis	Ekonomi
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah / Eselon II / ASN Golongan IVc	Golongan IVb kebawah
70	Beirut	7.703	4.490	3.730
71	Doha	5.216	3.639	2.745
72	Damascus	8.684	5.390	3.325
73	Ankara	9.449	6.643	3.581
74	Abu Dhabi	5.283	4.976	2.727
75	Sanaa	8.205	5.878	3.679
76	Jeddah	6.446	3.785	3.321
77	Muskat	6.469	5.156	3.727
78	Riyadh	5.359	3.510	3.000
79	Istanbul	11.061	4.435	2.467
80	Dubai	4.207	4.207	1.920
	<u>ASIA TENGAH</u>			
81	Tashkent	13.617	8.453	7.343
82	Astana	13.661	12.089	8.962
83	Suva	4.244	4.244	4.244
	<u>ASIA TIMUR</u>			
84	Beijing	2.595	2.140	1.623
85	Hongkong	3.028	2.633	1.257
86	Osaka	3.204	2.686	1.864
87	Tokyo	3.734	2.675	1.835
88	Pyongyang	4.040	2.220	1.660
89	Seoul	3.233	2.966	1.737
90	Shanghai	3.122	2.749	1.304
91	Guangzhou	3.122	2.749	1.304
	<u>ASIA SELATAN</u>			
92	Kaboul	6.307	3.905	3.208
93	Teheran	5.800	4.600	3.200
94	Colombo	3.119	2.562	1.628
95	Dhaka	3.063	2.417	1.092
96	Islamabad	5.482	3.333	2.501
97	Karachi	4.226	3.633	2.321
98	New Delhi	3.500	2.500	1.500
99	Mumbai	3.063	2.417	1.092
	<u>ASIA TENGGARA</u>			
100	Bandar Seri Begawan	1.628	1.147	919
101	Bangkok	2.344	1.155	823
102	Davao City	2.757	2.558	1.641
103	Hanoi	1.833	1.833	1.656
104	Ho Chi Minh	1.677	1.503	1.235
105	Johor Bahru	1.195	911	525
106	Kota Kinabalu	1.894	1.427	694
107	Kuala Lumpur	1.158	659	585
108	Manila	2.453	1.614	1.150
109	Penang	918	766	545
110	Phnom Penh	2.202	1.981	1.627
111	Singapore	991	673	403
112	Vientiane	2.274	2.025	1.420
113	Yangon	1.468	1.212	1.053
114	Tawau	1.894	1.427	694
115	Songkhla	2.344	1.155	823

NO.	K O T A	KLASIFIKASI		
		Eksekutif	Bisnis	Ekonomi
		Walikota / Wakil Walikota	Pimpinan / Anggota DPRD / Sekretaris Daerah / Eselon II / ASN Golongan IVc	Golongan IVb kebawah
	<u>ASIA PASIFIK</u>			
116	Canberra	6.304	6.304	2.500
117	Darwin	6.689	4.900	3.964
118	Melbourne	4.886	3.814	2.858
119	Noumea	6.940	5.917	1.916
120	Perth	5.771	1.801	1.525
121	Port Moresby	8.252	17.090	13.835
122	Sydney	4.629	4.237	2.557
123	Vanimo	3.318	2.740	2.380
124	Wellington	11.750	9.830	4.120
125	Baku	13.234	8.556	2.281

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS**
Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(pejabat penerbit Surat Perintah Tugas)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
OPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :(pelaksana SPD)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
OPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan
.....(alasan
pembatalan perjalanan dinas)

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat
digantikan oleh pejabat / pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan
seperlunya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pontianak, 2016
Yang Membuat Pernyataan

(.....)
NIP.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(PA/KPA)

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

OPD :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas nomor Tanggal dan SPPD Nomor tanggal, atas nama :

Nama :(pelaksana SPD)

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

OPD :

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor Tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruh) sebesar Rp. sehingga dibebankan pada rekening anggaran

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 tersebut ke Kas Negara.

Pontianak, 2017
Yang Membuat Pernyataan

(.....)
NIP.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN X
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(PA/KPA)

NIP :

Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas nomor Tanggal dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui / menyetujui
Kepala OPD

(.....)
NIP.

Pontianak, 2017
Pelaksana Perjalanan Dinas,

(.....)
NIP.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor : Tanggal :			
No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Jumlah	Rp.	
Telah dibayar sejumlah Rp.		Pontianak, 2017 telah menerima jumlah uang sebesar Rp.	
Bendahara Pengeluaran		Yang Menerima	
(.....) NIP.		(.....) NIP.	
PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah		: Rp.	
Yang telah dibayar semua		: Rp.	
Sisa kurang / lebih		: Rp.	
		Kepala OPD	
		(.....) NIP.	

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Surat Perintah Tugas Pemerintah Daerah

SURAT PERINTAH TUGAS	
Nomor.....	
Dasar	:
MEMERINTAHKAN :	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat : NIP : Jabatan : 2. Nama : Pangkat : NIP : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3.
Ditetapkan di Pontianak Pada tanggal	
WALIKOTA PONTIANAK	
(.....)	
Tembusan :	
1.	
2.	

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XIII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Surat Perintah Tugas Pimpinan/Anggota DPRD

SURAT PERINTAH TUGAS	
Nomor.....	
Dasar	:
MEMERINTAHKAN :	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat : NIP : Jabatan : 2. Nama : Pangkat : NIP : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3.
Ditetapkan di Pontianak Pada tanggal Ketua DPRD (.....)	
Tembusan :	
1. 2.	

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XIV
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Surat Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah

Lembar ke :
Kode no :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

OPD Nomor

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat Angkutan yang diperlukan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. b. c.
8.	Pengikut Nama	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di : Pontianak
Pada tanggal :
Sekretaris Daerah / Kepala OPD *)

(.....)
NIP.

*) KepalaOPD/Camat/Lurah
ditandatangani Sekretaris Daerah,
Pejabat Struktural/Staf dibawah
Kepala OPD ditandatangani
Kepala OPD.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XV
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas Pemerintah Daerah

I. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
Tiba di : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP	
V. Catatan Lain-lain	
VI. PERHATIAN : Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesah tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara / Daerah, apabila negara / daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. Dikeluarkan di : Pontianak, 2017 Sekretaris Daerah / Kepala OPD *) (.....) NIP.	
*) Kepala OPD/Camat/Lurah ditandatangani Sekretaris Daerah, Pejabat Struktural/Staf dibawah Kepala OPD ditandatangani Kepala OPD.	

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XVI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Surat Perjalanan Dinas Pimpinan/Anggota DPRD

Lembar ke :
Kode no :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

OPD Nomor

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat Angkutan yang diperlukan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. b. c.
8.	Pengikut Nama	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan Lain-lain	

Dikeluarkan di :
Pontianak, 2017
Sekretaris DPRD

(.....)
NIP.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Format Halaman Belakang Surat Perjalanan DinasPimpinan/Anggota DPRD

VII. Berangkat dari : (Tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP	
VIII. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IX. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
X. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
Tiba di : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP	
XI. Catatan Lain-lain	
XII. PERHATIAN : Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesah tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara / Daerah, apabila negara / daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. Dikeluarkan di : Pontianak, 2016 Sekretaris DPRD (.....) NIP.	

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Format Bon Pesanan Tiket Pesawat/Tiket Bis Pulang
Pergi/Transportasi Air (Pemesanan Manual)

BON PESANAN

Nomor :
Kepada Yth. :

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan perjalanan dinas pada kegiatan pada Kota Pontianak Tahun Anggaran, dengan ini kami memesan tiket sebagai berikut :

No	Uraian	Banyaknya	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Ket
1	Nama Pelaksana SPD : Kota Kedudukan : ... Kota Tujuan : ... Tanggal keberangkatan : ... Tanggal Kepulangan :	
2					
3					
	Total			

Demikian pesanan ini disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pontianak,
PPTK Kegiatan

.....

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XIX
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Format Berita Acara Serah Terima Pemesanan Tiket Pesawat/Tiket Bis
Pulang Pergi/Transportasi Air (Pemesanan Manual)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : / / /

Pada hari ini, hari Tanggal Tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

----- Selaku Pihak Pertama yang menyerahkan -----

Nama :

Jabatan :

Alamat :

----- Selaku Pihak Kedua yang menerima -----

Pihak Pertama telah menyerahkan kepada Pihak kedua dan Pihak Kedua telah menerima dari Pihak Pertama berupa Tiket Pesawat/Tiket Bis Pulang Pergi/Transportasi Air, dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah
1	Nama Pelaksana SPD : Kota Kedudukan : ... Kota Tujuan : ... Tanggal keberangkatan : ... Tanggal Kepulangan :			
2				
3				
	Total			

Demikian pesanan ini disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Yang Menerima

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Pontianak,

Yang Menyerahkan

(Pelaksana SPD)

.....

NIP.

.....

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XX
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG PERJALANAN DINAS ATAS
BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN ANGGARAN 2017

Format : Format Surat Perintah Pengadaan Tiket Jasa Penerbangan
(Pemesanan menggunakan e-Katalog LKPP/GoVOS)

K O P S K P D		
Pontianak, 2017		
Kepada :		
Nomor :	Yth. <i>Booker</i> SKPD (Pejabat	
Lampiran :	Pengadaan Tiket Jasa	
Perihal :	Penerbangan)	
	di-	
	<u>Pontianak</u>	
Dengan Hormat,		
Sesuai dengan :		
1. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, beserta perubahannya.		
2. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2016, beserta perubahannya.		
3. Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor : tentang Penunjukkan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).		
4. Surat Keputusan Kepala SKPD Nomor : tentang Penunjukkan sebagi petugas pengadaan tiket jasa penerbangan.		
Dengan ini kami sampaikan daftar pembelian tiket secara elektronik/e-Katalog LKPP penerbangan maskapai PT. Garuda Indonesia agar dapat segera diproses melalui e-Katalog LKPP (aplikasi GoVOS), dengan rincian sebagai berikut :		
No	Uraian	Keterangan
1.	Nama Pelaksana SPD : Kota Kedudukan : ... Kota Tujuan : ... Tanggal keberangkatan : ... Tanggal Kepulangan :	
2.	Dst.	
Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
..... NIP.		

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI