



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK NOMOR 24 TAHUN 2013

TENTANG

PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan 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, perlu dilakukan perubahan peraturan mengenai perjalanan dinas;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas belanja perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah perlu dilakukan perubahan ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak.
- 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 Tabalog 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);

10. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37 / PMK.02 / 2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 31/PMK.02/2013 tentang perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak;
17. 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 dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Pontianak.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pontianak.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pontianak.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pontianak.
9. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara pada Pemerintah Kota Pontianak.
10. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Pontianak.
11. PTT adalah Pegawai tidak tetap yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
14. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.
15. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas keluar dari tempat tujuan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan kegiatan baik ke dalam maupun ke luar daerah dalam wilayah Negara Republik Indonesia atas perintah pejabat yang berwenang dengan akuntabilitas penggunaan dana perjalanan dinas.
16. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan menuju ibukota Negara atau Provinsi atau Kabupaten/Kota diluar wilayah Kota Pontianak.
17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dalam Kota Pontianak yang dilakukan sampai dengan 8 jam yang dilakukan dalam rangka menghadiri Workshop, Sosialisasi, Desiminasi, Rapat Teknis, Rapat Koordinasi, Konsultasi, Persidangan, Monitoring, Survey ke lapangan dan atau kegiatan yang serupa.
18. Lumpsum adalah sejumlah uang yang telah dihitungkan terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya at cost / riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. 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.

21. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi pelaksanaan dan pertanggung jawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, DPRD, PNS dan PTT.
- (2) Jenis Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah
 - b. Perjalanan Dinas keluar Daerah
 - c. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah;
- b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. Efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2 angka 1 harus mendapat SPT sedangkan ayat 2 angka 2 dan ayat 2 angka 3 harus mendapat SPT dan SPPD. SPT dan SPPD harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) SPT dapat diterbitkan atas beberapa orang personil, sedangkan SPPD berlaku 1 (satu) orang personil.

- (3) Pembuatan SPT dan SPPD harus ditetapkan pada hari kerja.
- (4) Perjalanan dinas dilaksanakan dalam rangka untuk :
 - a. Melakukan rapat kerja, konsultasi/koordinasi, asistensi, pembinaan, monitoring dan survey;
 - b. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
 - c. Mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
 - d. Menjemput/Mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/DPRD/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
 - e. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota pemakaman;
 - f. Kegiatan kaji terap;
 - g. Kegiatan kursus-kursus, bimbingan teknis, pelatihan dan lain-lain yang sejenis;
 - h. Kegiatan pemeriksaan, pengawasan dan atau audit, kegiatan uji tera, survey dan penelitian;
 - i. Memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas; dan
 - j. Menghadiri undangan/tugas kedinasan lainnya atas persetujuan dan penugasan pimpinan.
- (5) Waktu perjalanan dinas keluar Daerah dalam rangka konsultasi dan koordinasi adalah paling lama 5 (lima) hari, termasuk hari berangkat dan hari kembali.
- (6) Perjalanan dinas dalam rangka kaji terap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah paling lama 5 (lima) hari.
- (7) Lamanya waktu perjalanan dinas selain pada ayat (5) dan (6) disesuaikan dengan undangan atau surat resmi.
- (8) Dalam hal jangka waktu perjalanan dinas melebihi batas waktu yang ditentukan harus mendapatkan persetujuan tertulis berupa SPT dan SPPD dari Pejabat yang berwenang.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas ditetapkan berdasarkan satuan biaya terdiri dari :
 - a. Biaya Transportasi;

- b. Biaya Penginapan;
 - c. Uang Harian terdiri dari biaya transport lokal, uang saku, dan uang makan;
 - d. Biaya Taksi Bandara; dan/atau
 - e. Uang Representasi.
- (2) Perjalanan dinas untuk mengikuti sosialisasi, kursus, bimtek, dan pelatihan serta kegiatan sejenis lainnya yang mewajibkan peserta menyetorkan biaya kontribusi, menggunakan dana pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 meliputi biaya transportasi, uang saku, dan Biaya transportasi lokal/transport bandara.
- (4) Khusus untuk keperluan mengantar jenazah selain diberikan biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) juga diberikan biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (5) Bagi pegawai yang mengikuti kursus selama 7 (tujuh) hari diberikan uang saku, uang makan, dan transportasi lokal sesuai standar biaya.
- (6) Bagi pegawai yang mengikuti kursus lebih dari 7 (tujuh) hari maka berhak menerima uang makan dan transportasi lokal sedangkan uang saku diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari standar biaya terhitung sejak hari kedelapan dan seterusnya.
- (7) Bagi pegawai yang mengikuti kegiatan dengan membayar kontribusi tidak diberikan biaya yang sudah tercakup didalam biaya kontribusi.

Pasal 6

- (1) Biaya Transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil untuk perjalanan dinas keluar daerah, terdiri dari Biaya tiket pesawat, airport tax, bis dan taksi pulang pergi antar kota.
- (2) Sepanjang transportasi ke tempat tujuan tugas dapat ditempuh dengan perjalanan dinas langsung, tidak diperkenankan menggunakan jalur transit yang menyebabkan adanya penambahan biaya transportasi.
- (3) Apabila pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak sesuai dengan jadwal penerbangan atau karena keadaan/alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dapat dilaksanakan dengan penerbangan transit.

- (4) Apabila harga tiket dibawah harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan, maka Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan PTT yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya tiket kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (5) Apabila harga tiket diatas harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan, maka Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan PTT yang bersangkutan berhak menerima kekurangan biaya tiket sesuai dengan harga tiket riil sepanjang sesuai dengan kelasnya (Bisnis/Ekonomi).
- (6) 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 jabatan.
- (7) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) 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 jabatan dan formulir surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas jabatan.

Pasal 7

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill dan dihitung sebesar hari penugasan dikurangi 1 (satu) hari.
- (2) Apabila biaya penginapan yang diperoleh ternyata dibawah harga yang tercantum dalam Standar Biaya yang ditetapkan, maka Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan PTT yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya penginapan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan PTT tidak berhak mengajukan kekurangan biaya penginapan diatas standar biaya penginapan yang berlaku.

- (4) Apabila perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya Pejabat Negara, DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan PTT diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluhpersen) dari standar biaya penginapan di Kota tempat tujuan sesuai tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 8

Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c dibayarkan secara lumpsum perhari, terdiri dari :

- a. Uang Makan;
- b. Uang Saku; dan
- c. Transportasi lokal.

Pasal 9

Biaya Taksi Bandara tarif pulang atau pergi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 10

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e dibayarkan secara lumpsum dan diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan dinas disetarakan dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan II.
- (2) Apabila perjalanan dinas keluar daerah tidak dapat dibuktikan pembayarannya dengan tiket, maka tanda bukti pembayaran menggunakan formulir daftar pengeluaran riil dengan mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- (3) Perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi yang menggunakan kendaraan dinas jabatan diberikan biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) disesuaikan dengan harga resmi Pertamina sesuai standar biaya dibuktikan dengan kwitansi pembayaran Bahan Bakar Minyak (BBM).

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) diberikan sebelum perjalanan dinas dilakukan dan dibayarkan sesuai dengan lamanya waktu melakukan perjalanan dinas.

- (2) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran SKPD.
- (3) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD yang bersangkutan.

Pasal 13

Dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d dan e paling banyak 4 (empat) orang termasuk biaya pemetian dan angkutan jenazah, dengan lama waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (5).
- (2) Apabila biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf g dan huruf j dimana akomodasi dan konsumsi ditanggung penyelenggara, maka biaya perjalanan dinas yang dibayarkan hanya berupa Biaya Transportasi dan Uang Saku.

Pasal 15

Perjalanan dinas dalam daerah Kota Pontianak yang waktu pelaksanaannya sampai dengan 8 (delapan) jam, diberikan biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus.
- (2) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1).
- (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.

BAB VI
PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

Pasal 17

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPT dan SPPD yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan SPT dan SPPD diatur sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, SPT ditandatangani oleh Walikota, dalam hal Walikota berhalangan maka SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota dan dalam hal walikota dan wakil walikota berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan SPPD ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.
 - b. 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 SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
 - c. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah, SPT ditandatangani oleh Walikota, dalam hal Walikota berhalangan, maka SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota, dan Dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan SPPD ditandatangani oleh sekretaris Daerah.
 - d. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II dan Kepala SKPD Eselon III, Camat, dan Lurah, SPT ditandatangani oleh Walikota, dalam hal Walikota berhalangan SPT ditandatangani oleh Wakil Walikota, dan dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan SPPD ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.
 - e. Perjalanan Dinas untuk Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Eselon IV dan staf pada SKPD, SPT ditandatangani oleh Walikota, dalam hal Walikota berhalangan SPT ditandatangani Wakil Walikota, dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Kepala SKPD, dalam hal Kepala SKPD berhalangan SPPD ditandatangani oleh pejabat yang mewakili.

- f. Perjalanan Dinas dalam daerah dilakukan oleh Pejabat Eselon II dan Kepala SKPD Eselon III, Camat, dan Lurah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- g. Perjalanan Dinas dalam daerah untuk Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Eselon IV dan staf pada SKPD, SPT ditandatangani oleh Kepala SKPD.

Pasal 18

Untuk perjalanan dinas ke luar daerah, halaman belakang SPPD dilegalisir atau ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang/Pihak Terkait di Daerah yang dituju.

Pasal 19

Pengembalian SPT, SPPD dan pelaporan diatur sebagai berikut :

- a. Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah, diwajibkan untuk menyerahkan SPPD yang telah dilegalisir, paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas, dengan melampirkan tiket pesawat, boarding pass, airport tax dan bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- b. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.

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) Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai 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 yang berlaku.
- (4) Tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat juga diberlakukan apabila SPPD yang tidak diselesaikan tepat pada waktunya setelah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut

dari pejabat yang berwenang mengeluarkan SPT dan SPPD, maka akan dilakukan penagihan kembali melalui pemotongan gaji dan sumber penghasilan lainnya yang bersangkutan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Khusus perjalanan dinas luar negeri, semua pengeluaran biaya berpedoman pada ketentuan tentang perjalanan dinas luar negeri yang dikeluarkan oleh Pemerintah.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka:

1. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
2. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2012 Tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Negeri Bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Tidak Tetap Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
3. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2012 Tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2013.
4. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pontianak Nomor 62 Tahun 2012 Tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2013.
5. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pontianak Nomor 62 Tahun 2012 Tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Daerah Tahun anggaran 2013.

Sepanjang yang mengatur tentang perjalanan dinas dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal 1 Juni 2013.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 22 Mei 2013

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 22 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MOCHAMAD AKIP

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama
:

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

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

.....
.....(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, 2013
Yang Membuat Pernyataan

(.....)
Nip.

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(PA/KPA)

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

SKPD :

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

Nama :(pelaksana SPD)

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

SKPD :

dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor Tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak 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, 2013
Yang Membuat Pernyataan

(.....)
Nip.

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK

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 transpor 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
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
Nip.

Pontianak, 2013
Pelaksana SPD,

(.....)
Nip.

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS			
Lampiran SPD Nomor :			
Tanggal :			
No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Jumlah	Rp.	
		Pontianak,	2013
Telah dibayar sejumlah Rp.		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.	
		PA / KPA	
		(.....) Nip.	

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

SKPD Nomor

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2.	Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi	a. b.	
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 1. 2. 3. 4. 5.	Tanggal Lahir	Keterangan
8.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Rekening Anggaran	a. b.	
9.	Rekening Lain-lain		

Dikeluarkan di :

Pontianak, 2013

PA / KPA

(.....)

Nip.

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK

SURAT PERINTAH TUGAS		
Nomor.....		
1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2.	Nama Pegawai yang ditugaskan	1. 2. 3. 4.
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi	1. 2. 3. 4. 1. 2. 3. 4.
4.	Untuk Tugas	
5.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba di tempat baru	a. b. c.

Dikeluarkan di :
Pontianak, 2013
PA / KPA

(.....)
Nip.

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 24 TAHUN 2013
TENTANG
PERJALANAN DINAS ATAS BEBAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KOTA PONTIANAK

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 SPPD, 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, 2013 PA / KPA (.....) Nip.	

WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI