



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 4 TAHUN 2012

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap perlu dilakukan penataan terhadap pembiayaan untuk perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan nyata, dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah ;
- b. bahwa Pemerintah Kota Pontianak berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 45 Tahun 2011 telah menetapkan Standar Biaya Tahun Anggaran 2012, yang berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.02/2011 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2012 ;
- c. bahwa ketentuan yang menyangkut Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS serta PTT dalam lingkungan Pemerintah Kota Pontianak sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Pontianak Nomor 2 Tahun 2011 perlu disesuaikan dengan Standar Biaya tersebut pada huruf b di atas ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b tersebut di atas, perlu menetapkan kembali Peraturan Walikota 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 yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota ;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;

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 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2765);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
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 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
6. 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 yang terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
9. 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 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 4 Seri E Nomor 4);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor

45/PMK.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62/PMK.05/2007;

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 Walikota Pontianak Nomor 38 Tahun 2010 tentang Standar Biaya Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 38);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pontianak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kota Pontianak.
7. Anggota DPRD adalah anggota DPRD Kota Pontianak.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Pontianak.
10. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka system kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil Daerah.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.

12. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar dari tempat kedudukan ke 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.
13. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh pejabat/pegawai di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pemerintah daerah, dan pimpinan serta anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
14. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah kepada Walikota, Wakil Walikota, Pegawai Negeri Sipil, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
16. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat/pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pemerintah daerah dan pimpinan serta anggota DPRD provinsi dan kabupaten/kota.
17. Izin Pemerintah adalah izin Presiden terkait perjalanan dinas ke luar negeri.
18. Paspor dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri, yang selanjutnya disebut paspor dinas, adalah dokumen yang diberikan kepada pejabat/pegawai lingkungan Kementerian Dalam Negeri, pemerintah daerah, pimpinan dan anggota DPRD provinsi, kabupaten/kota yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang tidak bersifat diplomatik.
19. *Exit permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
20. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
21. Tempat kedudukan adalah tempat / Kota Kantor / Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berada.
22. Tempat tujuan adalah tempat / kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

BAB II
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
Pasal 2

Perjalanan Dinas Dalam Negeri terdiri dari :

- a. Perjalanan dinas keluar daerah / provinsi.
- b. Perjalanan dinas keluar daerah dalam provinsi.
- c. Perjalanan dinas pergi - pulang kurang dari 6 (enam) jam dalam kota.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri hanya dapat dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Pegawai Tidak Tetap (PTT) dapat melakukan perjalanan dinas apabila ditugaskan

mengikuti Bimbingan Teknis yang mendukung keahliannya atau spesialisasinya.

- (3) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal :
 - a. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas / ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan.
 - b. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan.
 - c. Ditugaskan mengikuti bimtek, pelatihan, workshop dan lain-lain yang sejenis.
 - d. Ditugaskan melaksanakan konsultasi, study banding, rapat koordinasi, kegiatan expo, persidangan di Pengadilan dan lain-lain yang sejenis.
- (4) Lamanya waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, b dan c serta study banding, rapat koordinasi, dan kegiatan expo disesuaikan dengan kebutuhan riil Perjalanan Dinas ditambah satu hari sebelum keberangkatan dan satu hari setelah keberangkatan.
- (5) Lamanya Perjalanan Dinas untuk konsultasi paling lama 3 (tiga) hari.

BAB III
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri hanya dapat dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Pegawai Tidak Tetap (PTT) 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 ; dan / atau
 - 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.

BAB IV
SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
Pasal 5

- (1) Untuk dapat melakukan Perjalanan Dinas, yang bersangkutan harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

- (2) Surat Perintah Tugas (SPT) dapat diterbitkan atas beberapa orang pejabat atau pegawai, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berlaku untuk 1 (satu) orang pejabat atau pegawai.

Pasal 6

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) diatur sebagai berikut :

- a. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Walikota dan Wakil Walikota, Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh Walikota, dalam hal Walikota berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Wakil Walikota, dan dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.
- b. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, surat perintah tugas ditandatangani oleh Ketua DPRD, dalam hal Ketua DPRD berhalangan Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh salah seorang Wakil Ketua selaku pejabat yang mewakili, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Dewan.
- c. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Sekretaris Daerah, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Walikota, dalam hal Walikota berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Wakil Walikota, dan dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- d. Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II dan Kepala SKPD Esselon III, Camat, dan Lurah, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Walikota, dalam hal Walikota berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Wakil Walikota, dan dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.
- e. Untuk Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD, Eselon IV dan Staf pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor dan Camat, dalam hal Kepala berhalangan, Surat Perintah Tugas (SPT) ditandatangani Pejabat yang mewakili, dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam hal Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berhalangan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Pejabat yang mewakili.

Pasal 7

- (1) Bentuk Surat Perintah Tugas (SPT) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran I, II dan III Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Legalisasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar negeri ditandatangani oleh Pejabat Instansi/Institusi/ Lembaga yang dituju sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

BAB V

DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 9

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat ijin pemerintah.
 - b. Pasport dinas (service passport) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
 - c. Exit permit.
 - d. Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Kerangka Acuan Kerja dan
 - f. Undangan

BAB VI

TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 10

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai Negeri Sipil yang akan melakukan perjalanan dinas keluar negeri wajib mengajukan Surat Permohonan kepada Pemerintah melalui Gubernur.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat :
 - a. Nama dan jabatan.
 - b. NIP bagi pegawai negeri sipil.
 - 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.

Pasal 11

Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalan Dinas Dalam Negeri bagi Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pegawai negeri Sipil berpedoman pada Standar Biaya Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2012.
- (2) Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas karena ditugaskan mengikuti Bimtek, diberikan biaya bimtek yang dianggarkan pada pos

pengembangan sumber daya manusia dan bantuan biaya transport, setinggi-tingginya sama dengan standar biaya perjalanan dinas bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan I.

- (3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan satuan biaya uang harian yang masing-masing jenisnya terdiri dari uang penginapan, uang makan, uang saku, transport lokal, tiket pesawat (PP) dan Taxi Bandara (PP).
- (4) Perjalanan Dinas pulang – pergi kurang dari 6 jam hanya diberikan uang transport maksimal :
 - a. Walikota/Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua dan anggota DPRD Rp. 300.000,-
 - b. Esselon II Rp. 250.000,-
 - c. Esselon III Gol IV Rp. 200.000,-
 - d. Esselon III Gol III, Fungsional Gol IV Rp. 190.000,-
 - e. Esselon IV Gol IV Rp. 180.000,-
 - f. Esselon IV Gol III, Fungsional Gol III Rp. 175.000,-
 - g. PNS Non Struktural Gol IV Rp. 160.000,-
 - h. PNS Non Struktural Gol III, Fungsional Gol II Rp. 150.000,-
 - i. PNS Non Struktural Gol II Rp. 125.000,-
 - j. PNS Non Struktural Gol I Rp. 110.000,-

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada pasal 12 diberikan dalam suatu jumlah uang sebelum perjalanan dinas dilakukan.
- (2) Uang penginapan, uang makan, uang saku, dan uang transport lokal, dibayarkan sesuai dengan waktu lamanya melakukan perjalanan dinas.
- (3) Dilarang melakukan pembayaran rangkap untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu dan tempat tujuan yang sama.
- (4) Apabila perjalanan dinas menggunakan penerbangan / transport lanjutan, maka biaya transport Perjalanan Dinas Lanjutan tersebut besarnya disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat itu.

Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas luar negeri bersumber dari :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - c. Sumber-sumber lain yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang bersumber dari APBD menggunakan Standar Biaya Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2012.
- (4) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang bersumber dari APBN dan sumber lain yang sah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan satuan biaya yang masing-masing jenisnya terdiri dari bantuan transport udara (biaya tiket, biaya pas masuk bandara, airport tax, biaya asuransi dan biaya kelebihan bagasi), uang penginapan dan uang makan, uang saku dan uang angkutan setempat.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
Pasal 15

- (1) Semua Pejabat dan staf yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar negeri diwajibkan untuk menyelesaikan pertanggungjawaban keuangan berupa Surat Perintah Tugas (SPT)/Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah dilegalisasi, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah melakukan perjalanan dinas.

- (2) Dalam pelaksanaan anggaran, satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode at cost (sesuai pengeluaran), berupa tiket, boarding pas dan airport tax yang dilampirkan untuk kelengkapan pertanggungjawaban.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 16

- (1) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perjalanan dinas dalam negeri, selambat-lambatnya 5 (lima) hari sejak menyelesaikan tugasnya wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas.

- (2) Pejabat / Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan perjalanan dinas luar negeri, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak kedatangan di Indonesia wajib membuat laporan tertulis hasil perjalanan dinas luar negeri.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pejabat / Pegawai Atasan Langsung, sedangkan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh pejabat / Pegawai Negeri Sipil kepada kepada Menteri, Sekretaris Negara dan Atasan Langsung.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2011 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Februari 2012

**WALIKOTA PONTIANAK
TTD**

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Februari 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA PONTIANAK
TTD**

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 4

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR : 4 TAHUN 2012
TANGGAL : 4 Februari 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**

CONTOH

BENTUK SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(Halaman depan)

LAMBANG
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke : Mmmmm
Kode No : MMMMM
Nomor : MMMMM

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(S P P D)

1.	Pejabat yang memberi perintah	Sekretaris Daerah
2.	Nama Pegawai yang diperintah	
3.	a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8.	Pengikut	
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Pontianak
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH,
TTD
NAMA (PANGKAT,NIP)

WALIKOTA PONTIANAK
TTD

SUTARMIDJI

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR : 4 TAHUN 2012
TANGGAL : 4 Februari 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

CONTOH

BENTUK SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(Halaman Belakang)

SPPD No. :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Pada tanggal :
Ke

Selaku pelaksana teknis kegiatan

II.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada	Ke	:
	tanggal		Pada tanggal	:
	Kepala		Kepala	

III.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada	:	Ke	:
	tanggal		Pada tanggal	:
	Kepala		Kepala	

IV.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada	:	Ke	:
	tanggal		Pada tanggal	:
	Kepala		Kepala	

V. Tiba kembali di :

Pada tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

SEKRETARIS DAERAH,

TTD

NAMA (PANGKAT,NIP)

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan negara apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

WALIKOTA PONTIANAK

TTD

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR : 4 TAHUN 2012

TANGGAL : 4 Februari 2012

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR NEGERI BAGI WALIKOTA DAN
WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI
SIPIIL SERTA PEGAWAI TIDAK TETAP DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA PONTIANAK**

**DOKUMEN PENDUKUNG SURAT PERMOHONAN
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

- I. 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 meterai 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 (training) di lembaga tersebut.
 3. Surat pernyataan yang ditandatangani diatas meterai 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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. Proposal / Kerangka Acuan program kerja.
 - e. Rekomendasi instansi terkait di pusat tentang keikutsertaan Daerah.
- V. 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.
- VI. 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 dan surat dari pihak luar negeri yang menyatakan bahwa pihak Pemerintah Daerah telah diterima untuk melaksanakan kunjungan.

WALIKOTA PONTIANAK

TTD

SUTARMIDJI

