



## **WALIKOTA KOTAMOBAGU PROVINSI SULAWESI UTARA**

---

### **PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU NOMOR 3 TAHUN 2017**

#### **T E N T A N G**

#### **STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2017**

#### **WALIKOTA KOTAMOBAGU**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan efisiensi pembiayaan untuk perjalanan dinas di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2017, serta guna memenuhi amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 dipandang perlu menerbitkan standar biaya perjalanan dinas dalam daerah bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2017.
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

km

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2017.
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG STANDARD BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2017**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota;
2. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;
4. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Kota Kotamobagu.
5. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas;
6. Tempat kedudukan adalah tempat kantor satuan kerja berada,
7. Tempat Bertolak adalah tempat melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan;
8. Tempat Tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

*UM*

## **Pasal 2**

Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu yang akan melakukan perjalanan Dinas, terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah atasannya.

## **Pasal 3**

Perjalanan dinas dilaksanakan dalam waktu yang singkat dengan hasil maksimal serta biaya sehemat mungkin.

## **Pasal 4**

Perjalanan Dinas Dalam Daerah Kotamobagu dapat dilaksanakan sepanjang berkaitan dengan tugas-tugas Monitoring, Evaluasi, Pengawasan serta Tugas Pemeriksaan lainnya.

## **Pasal 5**

- (1) Untuk dapat melakukan perjalanan dinas, bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu, harus mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- (2) Bentuk Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT) sebagaimana tersebut dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 6**

Penandatanganan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana di maksud Pasal 5 yaitu :

- (1) Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu, SPPD di tandatangi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota, dalam hal Pejabat tersebut berhalangan maka ditandatangani Asisten Bidang Administrasi Umum atas nama Walikota;
- (2) Apabila Sekretaris Daerah dan Asisten Bidang Administrasi Umum berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Asisten yang ada atas nama Walikota.

44

### **Pasal 7**

- (1) Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu yang akan melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Dalam Daerah diwajibkan mengikuti Apel Pagi terlebih dahulu dan menandatangani Absen Manual, yang tidak mengikuti Apel Pagi akan dipotong 50% dari biaya perjalanan dinas harian.
- (2) Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu yang melaksanakan tugas wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Waktu pelaksanaan tugas yaitu mulai dari jam 08.00 Wita sampai dengan jam 16.00 Wita.
  - b. Ketua Tim dan/atau Pengendali Teknis diwajibkan menyiapkan absensi untuk Tim Pemeriksa yang disahkan oleh Kepala SKPD di Tempat Pemeriksaan sebagai bukti bahwa setiap anggota tim benar-benar berada di lokasi pemeriksaan sehingga waktu yang diberikan untuk melaksanakan pemeriksaan dapat maksimal dan mendapatkan hasil pemeriksaan yang maksimal pula.
  - c. Dalam melaksanakan pemeriksaan Ketua Tim wajib memberikan laporan kepada Pengendali Teknis. Selanjutnya Pengendali Teknis menyampaikan laporan kepada Inspektur Pembantu selaku Wakil Penanggung Jawab. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Inspektur selaku Penanggung Jawab.

## **BAB II**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 8**

Besarnya Satuan Biaya perjalanan Bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Inspektorat Daerah Kota Kotamobagu **sebesar Rp. 250.000,- ( Dua ratus lima puluh ribu rupiah ) Perhari.**

#### **Pasal 9**

Ketentuan Perjalanan Dinas pada Peraturan Walikota Ini berlaku bagi Perjalanan Dinas yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Kotamobagu Tahun Anggaran 2017

#### **Pasal 10**

Pejabat yang melakukan perjalanan dinas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis pada pejabat yang memberikan perintah perjalanan dinas.

**BAB III**  
**PENUTUP**

**Pasal 11**

Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam daerah terdiri dari : Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rampung dan Laporan Pelaksanaan Tugas selama kegiatan.

**Pasal 12**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu  
Pada tanggal 3 Januari 2017

**WALIKOTA KOTAMOBAGU**

  
**TATONG BARA**

Diundangkan di Kotamobagu  
pada tanggal 3 Januari 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA KOTAMOBAGU**

  
**TAHLIS GALLANG, SIP, MM**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19730308 199311 1 001**

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2017 NOMOR 3....

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR : 3 TAHUN 2017

TANGGAL : 3 Januari 2017

TENTANG : STANDARD BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN ANGGARAN 2017

**KOP SKPD**

Nomor :

Lembar ke:

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

1	Pejabat Pemberi Perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a.	Pangkat dan Golongan	a.
	b.	Jabatan/Instansi	b.
	c.	Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c.
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a.	Tempat berangkat	a.
	b.	Tempat Tujuan	b.
7	a.	Lamanya Perjalanan Dinas	a.
	b.	Tanggal berangkat	b.
	c.	Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	c.
8	Pembebanan Anggaran		
	a.	Instansi	a.
	b.	Akun	b.
9	Keterangan lain-lain		

Kotamobagu,

2017

Kepala SKPD

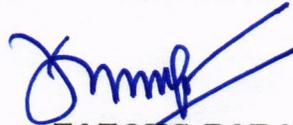
.....

Pangkat

Nip.....

	<p>I. Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :  Kepala SKPD  ..... NIP.....</p>
<p>II. Tiba Di : Pada Tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal :</p>
<p>III. Tiba Di : Pada Tanggal :</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal :</p>
<p>IV. Tiba Di : Pada Tanggal :</p>	<p>Berangkat da [REDACTED] Pada Tanggal [REDACTED]</p>
<p>V. Tiba Di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Kepala SKPD  ..... NIP.....</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD  ..... NIP.....</p>
<p>VI. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VII. Perhatian Kepala SKPD yang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya</p>	

**WALIKOTA KOTAMOBAGU**

  
**TATONG BARA**

## KOP SKPD

---

### SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Walikota Kotamobagu menugaskan kepada :

Nama :  
Nip :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :

Untuk.....

..... terhitung mulai tanggal ... bulan ... tahun ... sampai dengan  
selesai.

Demikian Surat Tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab dan hasilnya dilaporkan.

Dikeluarkan di : Kotamobagu  
Pada Tanggal : 2017

Kepala SKPD

.....  
Pangkat  
Nip.....

Tembusan :

1. Yth. Walikota Kotamobagu (Sebagai Laporan);
2. Yth. Wakil Walikota Kotamobagu (Sebagai Laporan);
3. Arsip.