SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019

TENTANG

MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel dipandang perlu mengatur mekanisme perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679):

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. 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;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non pegawai negeri sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Kota.
3. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRK adalah lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pimpinan dan Anggota DPRK adalah Pimpinan dan Anggota DPRK Sabang.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negera lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Non ...

7. Non Pegawai Negeri Sipil adalah pengurus lembaga keistimewaan aceh, Pegawai honorer, Tenaga Harian Lepas/Non pegawai negeri sipil dan perorangan tertentu yang diserahi tugas dan tanggungjawab sesuai peraturan yang berlaku.
8. Satuan Kerja Perangkat Kota yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kota di lingkungan Pemerintah Kota.
9. Kepala SKPK adalah Kepala SKPK Sabang
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perorangan maupun secara bersama yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang.
11. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat Perintah kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil serta Dewan Perwakilan Rakyat Kota untuk melaksanakan perjalanan dinas.
12. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil serta Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
13. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku
14. Moda transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
15. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
16. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
18. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

(1) Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Non Pegawai Negeri Sipil Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Sabang serta Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Sabang.

(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas di Dalam Wilayah Kota Sabang.
   b. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Kota Sabang.

(3) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Pegawai Negeri Sipil;
   b. Calon Pegawai Negeri Sipil;

(4) Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. pengurus lembaga keistimewaan aceh
   b. Pegawai honorer
   c. Tenaga Harian Lepas/Non pegawai negeri sipil
   d. perorangan tertentu

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 pemerintahan
b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPK
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 di dalam wilayah Kota Sabang yaitu perjalanan dinas yang dilakukan dalam Wilayah Kota Sabang sampai dengan 8 jam;

(2) Perjalanan Dinas di luar Wilayah Kota Sabang yaitu perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka:

a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;

b. mengikuti rapat, seminar, kunjungan kerja dan sejenisnya;

c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;

d. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

e. mengikuti tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

f. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau

g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakama.

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas

(2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:

a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Kota untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;

b. Atasan langsung kepala satuan kerja (Wali Kota, Wakil Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh kepala satuan kerja perangkat kota;

(3) Kewenangan penetapan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;

(4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:

a. Pemberi tugas;

b. Pelaksana tugas;

c. Waktu pelaksanaan tugas; dan

d. Tempat pelaksanaan tugas.

(5) Surat ...

(5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penerbitan SPD

(6) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 6

(1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

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) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

a. uang makan;
b. uang transportasi lokal; dan
c. uang saku.

(3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai dengan tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan; dan

b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:

a. di hotel; atau
b. di tempat menginap lainnya

(5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota Sabang tentang besaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Non Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan

Pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang;

b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum;

(6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRK serta Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas;

(7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRK dan Sekretaris Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.

(8) Tim pendamping Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRK dan Sekretaris Daerah (Protokol, Humas dan Fotografer) dapat diberikan fasilitas 1 unit kendaraan sewa 1500cc di Kota tujuan (termasuk supir dan BBM) dan diberikan secara *at cost*.

(9) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar minyak.

(10) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

(11) Rincian Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

Pasal 7

(1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:

a. Tingkat A untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRK serta Sekretaris Daerah;
b. Tingkat B untuk Anggota DPRK, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara;
c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I;
d. Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Non pegawai negeri sipil yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara ditentukan oleh Kepala SKPK setara dengan PNS Golongan II dan I;
e. Pengecualian dari ketentuan huruf d, perjalanan dinas bagi:
   - Ketua Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pejabat Eselon II;

- Anggota Majelis Permusyawaratan Ulama Kota Sabang, Ketua dan Anggota Lembaga Keistimewaan Aceh lainnya, Imum Mukim dan Keuchik mengacu kepada ketentuan yang berlaku bagi pejabat Eselon III;
- Pejabat eselon IV golongan IV setara dengan eselon III;

(2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:

a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Besaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Non Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang;
b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transportasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Wali Kota tentang Besaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Non Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang;
d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Besaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Non Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang;
e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Wali Kota tentang Besaran biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Non Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Pemerintah Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang;
f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

(3) Komponen biaya perjalanan dinas melewati batas Kota dan Komponen biaya perjalanan dinas di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam antara lain:

a. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas terdiri dari uang harian, uang transportasi pegawai, uang penginapan dan biaya pemetian dan angkutan jenazah. Jumlah hari yang dibayarkan maksimal 3 (tiga) hari; Jenis Perjalanan Dinas diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang;

b. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari empat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman terdiri dari uang harian, uang transportasi pegawai, uang penginapan dan biaya pemetian dan angkutan jenazah. Jumlah hari yang dibayarkan maksimal 3 (tiga) hari. Diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan diberikan biaya transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang;

Pasal 8

(1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD 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 kepada kepala SKPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:

a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

(3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SKPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan;

(4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada Bendahara pengeluaran;

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja penerbit SPD.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR
PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 10

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.

Pasal 11

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung.

Pasal 12

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Uang Persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

(2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

a. Surat Tugas
b. fotokopi SPD;
c. kwitansi tanda terima uang muka; dan
d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas

Pasal 13

(1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Pembayaran Langsung dilakukan melalui transfer Bendahara Umum Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

(2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui bendahara pengeluaran.

(3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

(4) Pembayaran ...

(4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan atau Pembayaran Langsung.

Pasal 14

(1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPK berkenaan.

(2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

b. Surat pernyataan pembebanan tugas perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini

c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPTK.

(3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau

b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund.*

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

(1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas (Laporan Tertulis) kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPTK setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

(2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:

a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;

b. SPD yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
c. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
g. Laporan Perjalanan Dinas.

(3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d;

Pasal 16

(1) PPTK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.

(2) PPTK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1)

(3) PPTK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban Uang Persediaan atau bukti pengesahan Surat Permintaan Pencairan LS Perjalanan Dinas.

Pasal 17

Pihak-pihak 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.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

(1) Pejabat penerbit Surat Tugas dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan tertentu, dengan besaran biaya Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan II.

Pasal 19

Besaran uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku mulai tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 18 Oktober 2019
WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 18 Oktober 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2019 NOMOR 37

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG
Jalan ……., Nomor …..Sabang Kode Pos …..
Telepon……Faksimil …….
E-mail……., Website…….

Nomor :
Lembar Ke :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat yang memberi perintah	
2.	Nama/Nip. Pegawai Yang diperintah	
3.	a. Jabatan b. Pangkat dan Golongan	
4.	Perjalanan dinas yang diperintahkan	Dari : Ke : Transportasi menggunakan :
5.	Perjalanan dinas yang diperintahkan	Selama : Dari tanggal :
6.	Maksud mengadakan Perjalanan Dinas	
7.	Perhitungan biaya perjalanan	Atas beban : No. Rekening :
8.	Keterangan	Lihat sebelah

Sabang, ……..
PEJABAT YANG BERWENANG

Nama
Pangkat
NIP

KETERANGAN :

I. DARI PEJABAT PEMBERI PERINTAH JALAN :
Tempat kedudukan pegawai yang diberi Perintah

Berangkat dari	: Kota Sabang	Kembali di	: Kota Sabang
Tanggal	:	Tanggal	:

PEJABAT YANG BERWENANG	PEJABAT YANG BERWENANG
NAMA	NAMA
PANGKAT	PANGKAT
NIP	NIP

II. PEJABAT DI DAERAH PENUGASAN YANG DIKUNJUNGI Tempat Kedudukan Pegawai Melaksanakan Perintah			
Tiba di	:	Kembali dari	:
Tanggal	:	Tanggal	:
Tiba di	:	Kembali dari	:
Tanggal	:	Tanggal	:
Tiba di	:	Kembali dari	:
Tanggal	:	Tanggal	:
Tiba di	:	Kembali dari	:
Tanggal	:	Tanggal	:
III. CATATAN LAIN-LAIN			

IV. PERHATIAN :

1. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah perjalanan dinas berakhir, SPD harus sudah diserahkan kepada Bendahara yang bersangkutan.
2. Apabila ketentuan tersebut pada butir 1 (satu) tidak dipenuhi, maka semua biaya yang telah diberikan akan ditarik kembali dengan memperhitungkan dari gaji yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
3. Pejabat yang berwenang menertibkan SPD, pejabat yang mengesahkan tanggal keberangkatan dan tiba serta bendahara pengeluaran, bertanggung jawab apabiala daerah menderita kerugian keuangan akibat kesalahan, kealpaan dan kelalaiannya berdasarkan peraturan yang berlaku

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG
Jalan ……., Nomor …..Sabang Kode Pos …..
Telepon……Faksimil …….
E-mail……., Website…….

FORMAT UANG MUKA BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor SPPD : .....
Nama : .....

No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan	Pertanggung-jawaban
1.	Biaya taksi di Sabang (Pergi - Pulang)		Lumpsum	-
2.	Biaya tiket kapal laut (Pergi - Pulang)		*At cost*	Tiket
3.	Biaya taksi di Banda Aceh (Pergi - Pulang)		Lumpsum	-
4.	Biaya tiket pesawat/bus (Pergi - Pulang)		*At cost*	Tiket
5.	Airport tax (Pergi - Pulang)		*At cost*	Boarding pass
6.	Biaya taksi di kota tujuan (Pergi - Pulang)		Lumpsum	-
7.	Biaya penginapan ... malam		*At cost*	Kwitansi hotel
8.	Uang harian ... hari		Lumpsum	-
9.	Uang representasi ... hari		Lumpsum	-
JUMLAH				
Terbilang :				

Sabang, ...
Telah dibayar sejumlah
Rp .....
Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp .....

Bendahara Pengeluaran
Yang Menerima

(.....)
NIP.....
(.....)
NIP.....

Menyetujui;
Kepala SKPK .....

(.....)
NIP .....

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG
Jalan ……., Nomor …..Sabang Kode Pos …..
Telepon……Faksimil …….
E-mail……., Website…….

FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Nomor SPPD : ……
Nama : ……

No	Perincian Biaya	Jumlah (Rp)	Keterangan	Pertanggung-jawaban
1.	Biaya taksi di Sabang (Pergi - Pulang)		Lumpsum	-
2.	Biaya tiket kapal laut (Pergi - Pulang)		*At cost*	Tiket
3.	Biaya taksi di Banda Aceh (Pergi - Pulang)		Lumpsum	-
4.	Biaya tiket pesawat/bus (Pergi - Pulang)		*At cost*	Tiket
5.	Airport tax (Pergi - Pulang)		*At cost*	Boarding pass
6.	Biaya taksi di kota tujuan (Pergi - Pulang)		Lumpsum	-
7.	Biaya penginapan … malam		*At cost*	Kwitansi hotel
8.	Uang harian … hari		Lumpsum	-
9.	Uang representasi … hari		Lumpsum	-
JUMLAH				
Terbilang : ……				

Sabang, ……
Telah dibayar sejumlah
Rp ……

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp ……

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(……)
NIP……

(……)
NIP……

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp ……
Yang telah dibayarkan semula : Rp …… -
Sisa kurang/lebih : Rp ……

Menyetujui;
Kepala SKPK ……

(……)
NIP ……

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA SPD

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRK dan Sekretaris Daerah Kota	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	At Cost
2.	Anggota DPRK, Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II,	B	Ekonomi	Eksekutif/ Kelas I B	Eksekutif	At Cost
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Eksekutif/ Kelas I B	Eksekutif	At Cost

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG
Jalan ……., Nomor …..Sabang Kode Pos …..
Telepon……Faksimil …….
E-mail……., Website…….

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	……
NIP	:	……
JABATAN	:	……

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor……..tangggal…….dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya Transportasi pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi;

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka I di atas 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 melalui bendahara pengeluaran..

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui: Kepala SKPK,	Sabang, tanggal, bulan, tahun Pelaksana SPD
…….. NIP	…….. NIP

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG
Jalan ……., Nomor …..Sabang Kode Pos …..
Telepon……Faksimil …….
E-mail……., Website…….

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR ……

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	……
NIP	:	……
Jabatan	:	……
Unit Organisasi	:	……

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:

Nama	:	……
NIP	:	……
Jabatan	:	……
Unit Organisasi	:	……

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Yang Membuat Pernyataan

(……)

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 37 TAHUN 2019
TENTANG
MEKANISME PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SABANG DAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SABANG

PEMERINTAH KOTA SABANG
NOMENKLATUR PERANGKAT PEMERINTAH KOTA SABANG
Jalan ……., Nomor …..Sabang Kode Pos …..
Telepon……Faksimil …….
E-mail……., Website…….

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	……
NIP	:	……
Jabatan	:	……
Unit Organisasi	:	……

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan Berdasarkan Surat Tugas Nomor ……. Tanggal ……. dan SPD Nomor …….. tanggal ……. atas nama:

Nama	:	……
NIP	:	……
Jabatan	:	……
Unit Organisasi	:	……

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan perjalanan dinas jabatan Nomor ……. Tanggal ……

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ……. dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp……., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: ……. tanggal……Satker …….

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 negara tersebut ke Kas Negara.

Yang Membuat Pernyataan

(……)