



# **WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT**

---

## **PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 3 TAHUN 2015**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN/ANGGOTA DPRD DAN PNS/NON PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **WALIKOTA PADANG PANJANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam/luar daerah provinsi dan luar negeri bagi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD dan PNS/Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, perlu diatur pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Walikota / Wakil Walikota, Pimpinan /Anggota DPRD dan PNS / Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 );
8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi Pejabat/Pegawai Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2015;
17. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 14 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 14 Seri D.1);
18. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 8 Seri E.2);
19. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 15 Seri D.2);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI WALIKOTA / WAKIL WALIKOTA, PIMPINAN / ANGGOTA DPRD DAN PNS / NON PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Padang Panjang.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Pimpinan DPRD adalah pimpinan DPRD Kota Padang Panjang yang terdiri atas Ketua dan Wakil – wakil Ketua.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
9. Pegawai Negeri Sipil Harian yang selanjutnya disingkat Non PNS adalah Pegawai Harian Pemerintah Kota Padang Panjang.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
12. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia maupun Luar Negeri untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus;
15. Uang Harian Perjalanan Dinas adalah uang yang digunakan untuk uang saku, uang makan dan transportasi lokal selama melaksanakan perjalanan dinas dan termasuk uang penginapan untuk perjalanan dinas luar negeri.
16. Biaya Transportasi adalah biaya yang digunakan untuk membiayai angkutan udara, laut dan darat yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
17. Biaya Penginapan adalah uang yang digunakan untuk membiayai penginapan dalam melakukan perjalanan dinas dalam daerah dan atau luar daerah.
18. Biaya Rill adalah, biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. Wilayah jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
20. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor SKPD berada.
21. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
22. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
23. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat perintah untuk menugaskan Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/ Non PNS melakukan perjalanan dinas.
24. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah perjalanan dinas kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/ Non PNS yang ditugaskan dengan penjelasan waktu, tujuan, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.
25. Moda transportasi adalah alat angkutan yang dilakukan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
26. Datasering adalah penugasan sementara waktu.

**BAB II**  
**PRINSIP, RUANG LINGKUP DAN JENIS**  
**PERJALANAN DINAS**

**Pasal 2**

- (1) Perjalanan Dinas hanya dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan bagi kepentingan Negara dan/atau Daerah, apabila tidak dapat digunakan sarana komunikasi yang tersedia;
- (2) Perjalanan Dinas dilaksanakan dalam waktu yang cukup dengan hasil semaksimal mungkin dan dengan biaya yang sehemat-hematnya.

**Pasal 3**

- (1) Perjalanan dalam daerah provinsi merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju di luar Kota Padang Panjang dalam wilayah Provinsi Sumatera Barat dan kembali ketempat kedudukan semula;
- (2) Perjalanan dinas luar daerah provinsi merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju di luar Provinsi Sumatera Barat dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kembali ketempat kedudukan semula;
- (3) Perjalanan dinas luar negeri merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

**Pasal 4**

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 SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalan dinas.

**Pasal 5**

- (1)Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. pelatihan/workshop/kursus/sosialisasi dan sejenisnya;
  - c. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya;
  - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;

- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - i. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan/atau;
  - j. menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke tempat pemakaman;
  - k. studi banding terkait dengan tugas dan fungsi yang melekat pada SKPD untuk menunjang program pemerintah daerah;
  - l. orientasi/pendalaman tugas/konsultasi/kunjungan kerja bagi pimpinan dan anggota DPRD;
  - m. kegiatan lainnya berdasarkan perintah/penugasan dari walikota.
- (2) Kegiatan perjalanan dinas sebagaimana pada ayat (1) huruf b huruf k dan huruf l pada DPRD disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS**

##### **Pasal 6**

- (1) Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/ Non PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terlebih dahulu harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang;
- (2) Pejabat yang berwenang untuk memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. untuk Walikota/Wakil Walikota oleh Walikota/Wakil Walikota;
  - b. untuk Pimpinan/Anggota DPRD oleh Pimpinan DPRD; dan
  - c. untuk Pejabat Struktural Eselon II dan III oleh Walikota atau Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah jika Walikota atau Wakil Walikota berhalangan dan untuk Pejabat Eselon IV, Staf dan Non PNS oleh Pimpinan SKPD;

##### **Pasal 7**

- (1) Untuk melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 harus mendapat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menanda tangani surat tugas dan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. perjalanan dinas yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota oleh Walikota/Wakil Walikota;
  - b. perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan/Anggota DPRD oleh Pimpinan DPRD; dan
  - c. perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS/ Non PNS:
    - 1) untuk perjalanan dinas ke luar negeri oleh Walikota atau Wakil Walikota jika Walikota berhalangan;
    - 2) untuk perjalanan dinas dalam/luar daerah Provinsi oleh pimpinan SKPD;

- 3) kecuali bagi pejabat/staf di lingkungan Sekretariat Daerah yang melakukan perjalanan dinas dalam/luar Provinsi oleh Asisten masing-masing atas nama Sekretaris Daerah; dan
- 4) apabila pimpinan SKPD sebagaimana dimaksud angka 2) berhalangan (dinas luar, sakit, cuti, pendidikan dsb.) maka pejabat yang menandatangani surat tugas dan SPPD adalah salah seorang pejabat struktural yang ditunjuk oleh pimpinan SKPD, kecuali pejabat/staf dilingkungan Sekretariat Daerah surat tugas ditanda tangani oleh salah satu Asisten apabila Asisten yang bersangkutan berhalangan.

#### **Pasal 8**

Pejabat penandatanganan SPPD ditempat tujuan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. apabila perjalanan dinas yang dilakukan berupa rapat, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan, seminar, lokakarya, dan sejenisnya yang diselenggarakan bukan di kantor/instansi maka pejabat penandatanganan SPPD tujuan adalah panitia penyelenggara atau pejabat hotel ditempat penyelenggaraan kegiatan dimaksud dan dibubuhi cap stempel;
- b. apabila perjalanan dinas yang dilakukan berupa kegiatan rapat, koordinasi, studi banding, sosialisasi dan sebagainya pada kantor/instansi yang dituju maka pejabat penanda tangan SPPD tujuan adalah pejabat pada kantor/instansi dimaksud dan dibubuhi cap stempel; dan
- c. apabila perjalanan dinas yang dilakukan selain dari huruf a dan b diatas, maka penandatanganan SPPD tujuan adalah pejabat/pegawai/karyawan/petugas ditempat tujuan dan dibubuhi cap stempel.

#### **BAB IV**

#### **JANGKA WAKTU**

#### **Pasal 9**

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah provinsi paling lama 5 (lima) hari dan Perjalanan dinas luar daerah provinsi paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan tertulis dari Walikota/Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah apabila Walikota atau Wakil Walikota berhalangan.
- (3) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana penginapan dan makan ditanggung selama pelaksanaan di daerah tujuan, dan dalam undangan ditentukan waktu check in dan check outnya, maka waktu penugasan diberikan semenjak tanggal check in sampai tanggal check out ditambah 1 (satu) hari sesudah kegiatan.
- (4) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana penginapan dan makan ditanggung selama pelaksanaan di daerah tujuan, dan dalam undangan tidak ditentukan waktu check in dan check outnya, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan;

- (5) Untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana penginapan dan makan tidak ditanggung selama pelaksanaan di daerah tujuan, maka waktu penugasan diberikan selama hari kegiatan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah kegiatan.

## **BAB V**

### **SARANA ANGKUTAN**

#### **Pasal 10**

Sarana angkutan perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

- a. perjalanan dinas dalam Provinsi Sumatera Barat menggunakan sarana angkutan darat dan/atau sarana angkutan lainnya; dan
- b. perjalanan dinas ke luar Provinsi Sumatera Barat menggunakan sarana angkutan udara dan/atau sarana angkutan lainnya.

## **BAB VI**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 11**

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas komponen sebagai berikut :
- a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota;
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah; dan
  - g. bahan bakar minyak.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. uang makan;
  - b. uang transport lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. biaya taksi/angkutan merupakan biaya dari tempat kedudukan di Padang Panjang menuju bandara/pelabuhan/ terminal/ stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/ terminal/stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya; dan
  - c. retribusi yang dipungut diterminal 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; dan/atau
  - b. ditempat penginapan lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan



penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksana perjalanan dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota tempat tujuan; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum* sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, pejabat eselon II dan Pimpinan/Anggota DPRD selama mengikuti perjalanan dinas.
  - (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan.
  - (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
  - (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar jenazah, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
  - (10) Bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan bahan bakar minyak yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan dinas.

## **Pasal 12**

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat :
  - a. Tingkat A : Walikota dan Wakil Walikota.
  - b. Tingkat B : Pejabat eselon II dan Pimpinan/Anggota DPRD.
  - c. Tingkat C : Untuk pejabat lainnya PNS, pegawai tidak tetap, Non PNS/masyarakat dengan pembagian sebagai berikut :
    1. Tingkat C-1 untuk pejabat eselon III/PNS golongan IV
    2. Tingkat C-2 untuk pejabat eselon IV/PNS golongan III
    3. Tingkat C-3 PNS golongan I dan II pehawai tidak tetap (non PNS) masyarakat.
- (2) Keikutsertaan Non PNS/masyarakat untuk melakukan perjalanan dinas melekat pada kegiatan SKPD.
- (3) Dalam hal istri Walikota dan istri Wakil Walikota yang melaksanakan tugas dengan SKPD terkait program dan kegiatan SKPD maka penggolongan dan tingkatan dalam melakukan perjalanan dinas disamakan dengan tingkat B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Penggolongan dan tingkatan dalam melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bagi PNS

dengan jabatan fungsional pada jenjang lainnya dan/atau jabatan fungsional lainnya.

- (5) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. biaya transpor termasuk transit dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan Fasilitas transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;
  - c. Biaya transpor dari kantor ke bandara BIM pulang pergi dan dari bandara tujuan ke tempat tujuan perjalanan dinas dibayarkan secara at cost dengan batas tertinggi sesuai lampiran IIIa dan dalam hal bukti ril tidak didapatkan, maka pelaksana perjalanan dinas membuat surat pernyataan atas pengeluaran tersebut dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IIIb ;
  - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - e. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
  - f. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil yang merupakan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - g. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
  - h. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
  - i. biaya bahan bakar minyak dibayarkan sesuai dengan bukti pembelian.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya seluruh pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam lampiran IV, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (8) Perjalanan dinas istri Walikota dan istri Wakil Walikota dalam melaksanakan tugas keorganisasian disamakan dengan eselon II/b.
- (9) Perjalanan dinas istri Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas keorganisasian disamakan dengan Pegawai Negeri Sipil

(PNS) eselon III.

- (10) Perjalanan dinas dari unsur muspida dan pimpinan organisasi/lembaga dalam melaksanakan tugas dengan pemerintah daerah instansi vertikal disamakan dengan PNS golongan IV.
- (11) Perjalanan dinas anggota organisasi/lembaga instansi vertikal dalam melaksanakan tugas keorganisasian/lembaga disamakan dengan Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS)/masyarakat.

### **Pasal 13**

Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 jam (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana perjalanan dinas hanya diberikan uang harian.

### **Pasal 14**

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas tidak ditanggung penginapan dan makan oleh panitia penyelenggara selama penugasan di daerah tujuan diberikan uang harian dan ditambah uang penginapan selama penugasan.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas ditanggung/telah disediakan penginapan dan makan oleh panitia penyelenggara selama penugasan di daerah tujuan diberikan uang harian selama penugasan dan ditambah uang penginapan 1 (satu) hari.
- (5) Apabila panitia penyelenggara/pengundang telah menanggung/ menyediakan penginapan, makan dan transportasi selama penugasan di daerah tujuan diberikan uang harian sebesar 50 %.

### **Pasal 15**

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana perjalanan dinas, 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 Pengguna Anggaran 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) Bendahara Pengeluaran membebaskan biaya tambahan uang

harian, uang penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada rekening DPA yang bersangkutan.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan k.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), pelaksana perjalanan dinas harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya ke Kas Daerah melalui Bendahara SKPD.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.
- (7) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi terhadap kelebihan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

#### **Pasal 16**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, maka biaya pembatalan dibebankan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas oleh pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas yang dibuat sesuai format sebagaimana tersebut dalam lampiran VIII;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas yang dibuat sesuai format sebagaimana tersebut dalam lampiran IX; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh kepala SKPD.
- (3) Biaya pembatalan yang dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi dan biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya, dan /atau
  - b. sebagian dan seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

#### **Pasal 17**

Pejabat yang memberikan perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut dalam DPA SKPD bersangkutan.

## **Pasal 18**

- (1) Apabila perjalanan dinas dilakukan dengan kendaraan dinas diberikan biaya pembelian Bahan Bakar Minyak yang dibayarkan sesuai dengan bukti pembelian BBM sesuai dengan jarak tempuh daerah tujuan dan biaya transportasi tidak dibayarkan lagi.
- (2) Apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan umum maka biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berupa karcis/tiket, bukti sewa kendaraan.
- (3) Dalam keadaan luar biasa apabila terjadi penundaan atau pembatalan kegiatan secara mendadak oleh pihak penyelenggara dimana tiket sudah diperoleh, maka tiket untuk keberangkatan dapat dibayarkan dengan memberikan bukti pembatalan kegiatan dan dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.

## **BAB VII**

### **PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH PROPINSI**

#### **Pasal 19**

- (1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas tidak ditanggung penginapan dan makan oleh panitia penyelenggara selama penugasan di daerah tujuan diberikan uang harian dan ditambah uang penginapan selama penugasan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas ditanggung/telah disediakan penginapan dan makan oleh panitia penyelenggara selama penugasan di daerah tujuan diberikan uang harian selama penugasan dan ditambah uang penginapan 1 (satu) hari.
- (4) Apabila panitia penyelenggara/pengundang telah menanggung/ menyediakan penginapan, makan dan transportasi selama pelaksanaan di daerah tujuan diberikan uang harian sebesar 50 %.

## **BAB VIII**

### **PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI**

#### **Pasal 20**

- (1) Perjalanan dinas luar negeri dilakukan dengan sangat selektif, hanya untuk kepentingan yang sangat prioritas/penting berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah dengan mempergunakan dokumen perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan :
  - a. pendidikan dan pelatihan (training);
  - b. studi banding;
  - c. seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya;
  - d. promosi potensi daerah;
  - e. kerjasama daerah dengan pihak luar negeri; dan
  - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan.

- (3) Perjalanan dinas yang berkaitan dengan pertemuan internasional dan penandatanganan perjanjian internasional perlu pertimbangan Menteri terkait.
- (4) Dokumen perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. surat izin pemerintah;
  - b. passport dinas (*service passport*) dan atau pasport yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang;
  - c. *exit permit* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan dinas luar negeri untuk kepentingan seminar, simposium, konferensi, peninjauan serta studi banding keluar negeri harus dibatasi dan diseleksi dengan ketat sesuai ketersediaan dana dalam DPA-SKPD dan atas dasar manfaat yang ditimbulkan untuk kemajuan pembangunan daerah.
- (6) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung.
- (7) Dalam rangka perjalanan dinas luar negeri yang mengharuskan berangkat dari luar tempat kedudukan maka diberikan perjalanan dinas luar daerah 1 (satu) hari sebelum berangkat ke luar negeri dan 1 (satu) hari setelah pulang dari luar negeri menuju tempat kedudukan.

#### **Pasal 21**

- (1) Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD, serta PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri terlebih dahulu harus mendapat izin dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Tata Cara administrasi perjalanan dinas ke luar negeri lebih lanjut berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 22**

Kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas ke Luar Negeri diberikan biaya perjalanan dinas yang terdiri dari :

- a. uang transportasi; dan
- b. uang harian yang digunakan untuk uang makan, transport lokal, uang saku dan uang penginapan.

#### **Pasal 23**

- (1) Uang transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dibayarkan sesuai dengan biaya riil ditambah dengan airport tax dan biaya fiscal.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b untuk perjalanan dinas luar negeri dibayarkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum sebagaimana tercantum pada Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini. Klasifikasi uang harian perjalanan dinas luar negeri adalah

sebagai berikut :

- Golongan A : Walikota, Wakil Walikota;
  - Golongan B : PNS Eselon II dan Pimpinan/Anggota DPRD, PNS Golongan IV/c ke atas;
  - Golongan C : PNS Golongan III/c sampai dengan Golongan IV/b;
  - Golongan D : PNS/Non PNS selain yang dimaksud di atas
- Besaran uang harian bagi negara yang tidak tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini, merujuk pada besaran uang harian negara dimana Perwakilan Republik Indonesia bersangkutan berkedudukan;
- (3) Apabila panitia/pengundang telah menanggung/ menyediakan penginapan, konsumsi dan transportasi, termasuk biaya lainnya selama pelaksanaan di daerah tujuan diberikan uang harian sebesar 50 %.

## **BAB IX**

### **TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 24**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
- a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. bendahara pengeluaran; dan/atau
  - c. pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat dilakukan untuk perjalanan dinas yang bersifat rombongan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### **Pasal 25**

- (1) Pembayaran perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana Perjalanan Dinas oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pembayaran uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. persetujuan prinsip dari pejabat yang berwenang;
  - b. surat perintah tugas ;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas

#### **Pasal 26**

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.

- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### **Pasal 27**

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

#### **Pasal 28**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

#### **Pasal 29**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari rekening Kas Daerah ke rekening bendahara pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke kas daerah melalui PA/KPA.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
  - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan ; dan/atau
  - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.



**BAB X**  
**TATA CARA PERTANGGUNG JAWABAN**

**Pasal 30**

- (1) Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah provinsi wajib mempertanggung jawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas, dan biaya perjalanan dinas kepada Kepala SKPD.
- (2) Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS yang melakukan perjalanan luar negeri wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinas kepada pemberi tugas.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. surat tugas yang sah dari pemberi tugas perjalanan dinas;
  - b. SPPD yang telah ditanda tangani oleh pejabat pemberi tugas dan pejabat/petugas ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
  - d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, bukti pembayaran moda transportasi lainnya, retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan,
  - c. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - e. Surat pernyataan dan daftar pengeluaran riil (Lampiran IIIb dan Lampiran X);
  - f. laporan hasil perjalanan dinas.

**Pasal 31**

Pejabat yang diberikan wewenang untuk menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), bertanggungjawab dan wajib mencegah adanya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 32**

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga yang 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 XI**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 33**

- (1) Pejabat pemberi surat tugas dapat memerintahkan pejabat/PNS/Non PNS lain di luar pejabat/PNS/Non PNS pemberi tugas untuk kepentingan SKPD pemberi tugas.

- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibebankan kepada DPA SKPD pemberi tugas.
- (3) PNS golongan I/Non PNS dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh ditempat yang bersangkutan.

## **BAB XII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 34**

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD dan PNS/Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor Tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 35**

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 27 Januari 2015

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

**dto**

**HENDRI ARNIS**

Ditetapkan di : Padang Panjang  
pada tanggal : 27 Januari 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG**

**dto**

**MUZWAR**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2015 NOMOR 3 SERI A.2**

Lampiran I : Peraturan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 3 Tahun 2015  
Tanggal : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Walikota/  
Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/  
Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang  
Panjang

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Unit organisasi :  
Lembaga :

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

Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Unit organisasi :  
Lembaga :

dibatalan 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/PNS/Pegawai Tidak Tetap.

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

Padang Panjang,

Yang membuat pernyataan

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

**dto**

**HENDRI ARNIS**

Lampiran II : Peraturan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 3 Tahun 2015  
Tanggal : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Walikota/  
Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/  
Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang  
Panjang

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

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Unit organisasi :  
Lembaga :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : ..... dan SPT Nomor ..... tanggal ..... atas nama :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Unit organisasi :  
Lembaga :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor : ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... dan biaya .....penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagai/seluruhnya) sebesar Rp. .... sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor : ..... tanggal ..... SKPD.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila di kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

Padang Panjang,

Yang membuat pernyataan

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

**dto**

**HENDRI ARNIS**

Lampiran III : Peraturan Walikota Padang Panjang  
 Nomor : 3 Tahun 2015  
 Tanggal : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Walikota/  
 Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/  
 Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang  
 Panjang

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
 Nip :  
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal ..... Nomor  
 ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transportasi dengan rincian sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
	<b>Jumlah</b>	

2. Bukti riil untuk biaya transportasi tersebut diatas tidak didapatkan.
3. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Padang Panjang,

Yang membuat pernyataan

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

dto

**HENDRI ARNIS**

Lampiran IV : Peraturan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 3 Tahun 2015  
Tanggal : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Walikota/  
Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD serta PNS/  
Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Padang  
Panjang

#### DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal ..... Nomor  
....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Uang Harian, Biaya Penginapan dan Biaya Transportasi dengan rincian  
sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
	<b>Jumlah</b>	

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

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

Padang Panjang,

Mengetahui/Menyetujui  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

Yang membuat pernyataan

Nama  
Nip.

**WALIKOTA PADANG PANJANG,**

**dto**

**HENDRI ARNIS**