



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 5 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dan tertib administrasi serta menjamin kepastian biaya perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan Kota Langsa perlu meninjau kembali dan mencabut Peraturan Walikota Langsa Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tarif Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Honoror Dan Bukan Pegawai Lingkup Pemerintah Kota Langsa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 8. 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);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 14. 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;
 15. Qanun Kota Langsa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 3);
 16. Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota Langsa (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan Kota (Lembaran Kota Langsa Tahun 2013 Nomor 4);
 17. Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN *sp.*

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
5. Keuangan Kota adalah semua hak dan kewajiban kota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kota yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Kota.
6. Pejabat Negara adalah Walikota Langsa, Wakil Walikota Langsa dan Pimpinan DPRK Langsa.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Kota yang selanjutnya disingkat PPKK adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kota yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) dan bertindak sebagai Bendahara Umum Kota (BUK).
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kota yang selanjutnya disingkat SKPKK adalah perangkat kota pada Pemerintah Kota selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Kota.
9. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat DPKA adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Langsa.
10. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset adalah Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Langsa.
11. Pejabat adalah Pegawai Pemerintah Kota yang menduduki Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kota.
12. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap/Honorer di lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
13. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
14. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat khusus (tertentu) sesuai dengan kebutuhan.
15. Bukan Pegawai adalah orang selain pejabat atau PNS, pimpinan dan anggota DPRK, PTT/Honorer Pemerintah Kota yang mendapat penugasan dari Walikota atau Pejabat yang berwenang untuk melakukan perjalanan dinas.
16. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan anggota DPRK, PNS, PTT/Honorer, dan Bukan Pegawai atau Pejabat lainnya yang disamakan baik secara perorangan maupun secara bersamaan dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju.

17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kota Langsa.
18. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah kota Langsa dengan tujuan daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lain dalam wilayah negara Indonesia.
19. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas keluar Indonesia dengan tujuan ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik.
20. Studi Banding adalah perjalanan dinas yang dilakukan berupa kunjungan untuk melihat dan membandingkan cara pelaksanaan pekerjaan atau pemecahan masalah tertentu yang hasilnya akan menjadi masukan dalam rangka peningkatan/penyempurnaan pelaksanaan berbagai program kegiatan.
21. Kunjungan Persahabatan adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan dalam rangka persahabatan atau kerjasama antar negara, antar daerah dan/atau antar kabupaten/kota, guna memenuhi undangan untuk berkunjung dan/atau dengan mengirim misi olahraga/kesenian/pariwisata dan kebudayaan.
22. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang memuat keterangan penugasan perjalanan dinas.
23. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat yang memuat keterangan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
24. *At Cost* (Biaya riil) adalah biaya yang dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. *Lumpsum* adalah uang yang dibayar sekaligus untuk semua biaya.
26. *Datasering* adalah penugasan sementara waktu.
27. Tempat Bertolak adalah tempat/kota memulai dan/atau melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
28. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang selanjutnya disebut surat permohonan adalah permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri.
29. Izin adalah izin perjalanan dinas luar negeri.
30. Paspor adalah dokumen yang diterbitkan oleh instansi Pemerintah yang berwenang untuk perjalanan ke luar negeri kepada pejabat pemerintah daerah yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang bersifat diplomatik.
31. *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap/stempel resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dokumen.
32. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk suatu negara dalam suatu periode dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan besar negara yang bersangkutan.

BAB II JENIS DAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas digolongkan :
 - a. perjalanan dinas dalam daerah;
 - b. perjalanan dinas luar daerah; dan
 - c. perjalanan dinas luar negeri.

(2) Perjalanan *...*.

- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam rangka :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. kerjasama dan koordinasi/konsultasi Pemerintah Kota Langsa dengan Pemerintah Daerah lainnya atau pihak ketiga;
 - c. pendidikan dan pelatihan;
 - d. bimtek;
 - e. studi banding;
 - f. seminar/lokakarya/konferensi;
 - g. promosi potensi daerah;
 - h. *datasering* di luar tempat kerja kedudukan;
 - i. mengikuti ujian dinas yang diadakan di luar tempat kedudukan;
 - j. diharuskan menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - k. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - l. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan, berdasarkan surat keterangan dokter akibat kecelakaan dalam rangka melaksanakan/melakukan tugas;
 - m. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan; dan
 - n. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
- (3) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi perjalanan dinas untuk keperluan :
- a. kerjasama pemerintah kota dengan pihak luar negeri;
 - b. pendidikan dan pelatihan;
 - c. studi banding;
 - d. seminar/lokakarya/konferensi;
 - e. promosi potensi daerah;
 - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
 - g. pertemuan internasional; dan/atau
 - h. penandatanganan perjanjian internasional.

Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 3

Biaya perjalanan dinas luar daerah terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :

- a. uang saku;
- b. uang makan;
- c. biaya penginapan;
- d. biaya transportasi;
- e. uang representasi;
- f. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
- g. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 4

- (1) Uang saku, uang makan, dan biaya transportasi lokal di luar daerah dan biaya transportasi ke bandara dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (2) Biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* dengan batasan tertinggi.
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif biaya penginapan.
- (4) Akumulasi biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan sebagai berikut : Jumlah hari perjalanan dinas (H) kurang 1 (satu) atau H-1.
- (5) Biaya transport khusus moda angkutan udara dibayarkan secara *at cost*.
- (6) Uang representasi dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan Sekretaris Daerah selama melakukan perjalanan dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Pejabat Negara dan sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- (8) Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (9) Ketentuan besaran biaya perjalanan dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 5

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Satuan Kerja Perangkat Kota (SKPK) yang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas digolongkan berdasarkan :
 - a. jabatan (jabatan publik/anggota DPRK);
 - b. jabatan struktural;
 - c. jabatan fungsional; dan
 - d. jabatan non fungsional/non struktural.
- (2) Biaya Perjalanan dinas untuk Pimpinan/Anggota DPRK diatur sebagai berikut :
 - a. untuk Pimpinan DPRK disamakan dengan tarif perjalanan dinas Pejabat Negara; dan
 - b. untuk anggota DPRK disamakan dengan tarif perjalanan dinas eselon II.
- (3) Biaya perjalanan dinas pejabat fungsional diatur sebagai berikut :
 - a. pejabat fungsional golongan IV disamakan dengan pejabat eselon III;
 - b. pejabat fungsional golongan III disamakan dengan pejabat eselon IV; dan
 - c. pejabat fungsional golongan II dan/atau I disamakan dengan staf golongan II dan/ atau golongan I.
- (4) Biaya perjalanan dinas untuk PTT/Honorar adalah disamakan dengan staf Golongan II dan/atau I.
- (5) Khusus Pejabat Publik atau perseorangan di luar lingkup Pemerintah Kota yang ditunjuk dalam jabatan tertentu melalui Keputusan Walikota Langsa dan/atau menjadi anggota tim yang

dibentuk dalam kegiatan SKPK, maupun kegiatan lain yang mempunyai kaitan erat dalam rangka tugas dan fungsi pelaksanaan Pemerintah Kota Langsa dan tertuang dalam keputusan Pejabat Negara dan atau diberikan surat perintah tugas dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya :

- a. unsur forum koordinasi Pimpinan Kota disetarakan dengan tarif perjalanan dinas eselon II;
 - b. PNS di luar lingkup Pemerintah Kota Langsa, tarif perjalanan dinas yang diberikan sesuai dengan tingkat eselon yang dijabatnya di instansi asal yang bersangkutan;
 - c. unsur lembaga keistimewaan, pimpinan disetarakan dengan tarif perjalanan dinas eselon II sedangkan anggota disetarakan dengan tarif perjalanan dinas eselon III; dan
 - d. kelompok masyarakat biasa disetarakan dengan perjalanan tarif dinas PNS Golongan II.
- (6) Bagi Istri Pejabat Negara yang disertakan dalam perjalanan dinas jabatan, maka biaya perjalanan dinasnya disetarakan dengan PNS/Pejabat Eselon II.

Pasal 7

- (1) Lamanya waktu perjalanan dinas luar daerah maksimal 3 (tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 4 (empat) hari dan/atau yang dibuktikan dengan surat/telex/fax dari instansi pemanggil harus mendapat persetujuan/disposisi terlebih dahulu dari Pimpinan.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah dengan kewajiban menyetorkan sejumlah kontribusi kepada pihak penyelenggara yang nyata-nyata diperuntukkan untuk biaya penginapan, diklat selama mengikuti bimtek, seminar, sarasehan dan/atau sejenisnya, maka kepada yang bersangkutan biaya perjalanan dinas yang diterimanya tidak lagi memperhitungkan biaya penginapan. Namun apabila kontribusi tersebut dinyatakan hanya untuk biaya penyelenggaraan bimtek, seminar, sarasehan dan/atau sejenisnya sedangkan biaya penginapan tidak menjadi beban/ditanggung pihak penyelenggara maka biaya perjalanan dinas dibayar penginapan penuh.
- (3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti acara Bimbingan Teknis, diklat, seminar, sarasehan dan/atau sejenisnya diwajibkan membuat laporan perjalanan, melampirkan kuitansi kontribusi sebagaimana yang tersebut dalam surat, undangan, telegram, dan/atau sejenisnya serta melampirkan sertifikat, piagam atau surat keikutsertaan dalam bentuk lainnya sebagai pertanggungjawaban.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Mengikuti Pendidikan/Pelatihan/ Sosialisasi/Bimtek/ Seminar

Pasal 8

Perjalanan dinas untuk mengikuti Pendidikan/Pelatihan/Sosialisasi/Bimtek/Seminar dan kegiatan sejenis lainnya jangka waktu pelaksanaannya lebih dari 6 (enam) hari, dan selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari diberikan bantuan biaya uang saku dengan nilai 50% (lima puluh persen) dari nilai tarif uang saku terhitung hari ke-7.

Pasal 9

- (1) Setiap perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan SPT dari pimpinan yang mempunyai kewenangan untuk menandatangani surat tugas.
- (2) Berdasarkan persetujuan atau surat tugas pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPK selanjutnya menerbitkan SPPD.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. rincian tugas yang dilaksanakan.

BAB III PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas dalam daerah untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri seminar, rapat-rapat, acara pembukaan dan/atau yang sejenisnya dapat diberikan biaya disertai surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas dalam daerah, diberikan untuk menunjang tugas satuan kerja perangkat kota.

BAB IV PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas luar daerah diberikan uang saku dan uang makan yang besarnya disesuaikan dengan daerah tujuan dan lamanya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas bermalam diberikan uang penginapan yang besarnya disesuaikan dengan biaya rill dengan mengacu pada batasan tertinggi.
- (3) Perhitungan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
Jumlah hari perjalanan dinas (H) kurang 1 (satu).

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas satu orang atau lebih dengan tujuan yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas/kegiatan dengan menggunakan kendaraan dinas dan/atau kendaraan sewa diberikan biaya bahan bakar minyak (BBM) serta biaya penyeberangan sesuai standar tarif yang berlaku bilamana menggunakan alat penyeberangan.
- (2) Pejabat yang mendapat fasilitas mobil dinas dalam melaksanakan perjalanan dinas luar daerah diutamakan untuk menggunakan mobil dinas dengan tarif BBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga staf yang mengikuti juga diberlakukan hal

yang *P.*

yang sama, kecuali untuk daerah tujuan yang ada rute penerbangan komersial.

- (3) Perjalanan dinas dengan tujuan beberapa daerah, maka jarak tempuh harus diperhitungkan dari jarak yang terdekat dari tempat kedudukan, kemudian ditambah jarak dengan perjalanan ke daerah selanjutnya.

Pasal 13

- (1) Tarif biaya transportasi pesawat udara pulang pergi (PP) untuk perjalanan dinas ke luar daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan bagi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRK dibayarkan biaya tarif tiket kelas bisnis/eksekutif, sedangkan bagi anggota DPRK, PNS, PTT/Honorer, bukan pegawai dan pejabat lainnya dibayarkan biaya tarif kelas ekonomi.
- (2) Tarif perjalanan dinas dengan pesawat udara untuk Walikota/Wakil Walikota dan Pimpinan DPRK dengan biaya tarif kelas bisnis/eksekutif, disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat itu dengan pertanggungjawaban harus melampirkan tiket, kuitansi, *Boarding pass*, *airport tax*, transit dan/atau penerbangan lanjutan non transit.
- (3) Tarif perjalanan dinas dengan pesawat udara untuk anggota DPRK, PNS, PTT/Honorer, bukan pegawai dan pejabat lainnya dibayarkan biaya tarif kelas ekonomi disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat itu dengan pertanggungjawaban harus melampirkan tiket, kuitansi, *Boarding pass*, *airport tax*, transit dan/atau penerbangan lanjutan non transit.
- (4) Anggota DPRK, PNS, PTT/Honorer, bukan pegawai dan pejabat lainnya dapat menggunakan tiket pesawat udara kelas bisnis/eksekutif apabila keadaan pada saat itu dianggap mendesak.
- (5) Keadaan mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menunjukkan surat keterangan dari Biro Perjalanan atau Perusahaan Penerbangan dan dilaporkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 14

Perhitungan perkiraan biaya transportasi lokal luar daerah diformulasikan sebagai berikut :

Jumlah hari perjalanan dinas (H) kurang 2 (dua) dikali tarif biaya atau $(H - 2) \times T =$ biaya transportasi lokal

BAB V

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Penerbitan SPPD

Pasal 15

- (1) Penerbitan SPPD harus memperhatikan :
 - a. pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
 - b. dalam hal perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/

perintah .*sp*

- perintah atasannya, kecuali Walikota dan Ketua DPRK tidak memerlukan persetujuan dimaksud.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh :
 - a. Walikota sendiri atas nama pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan; dan
 - b. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan Atasan Langsung.
 - (3) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran kantor/satuan kerja berkenaan.
 - (4) Pelaksana perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan tersebut dalam waktu yang sama.
 - (5) Dalam hal jumlah dari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pelaksana bersangkutan dengan mempertimbangkan bukti Panitia Penyelenggara atau yang terkait.
 - (6) Dalam hal jumlah perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya yang telah diterimanya.
 - (7) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal - hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
 - (8) Pejabat yang berwenang dan Pelaksana yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
 - (9) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat 8 dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang - undangan yang berlaku; dan
 - b. hukuman administratif dan tindakan - tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.
 - (10) Biaya perjalanan dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat :
 - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan perjalanan dinas rangkap pada waktu yang sama; dan / atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan ini.

Bagian Kedua Surat Tugas

Pasal 16

- (1) Penandatanganan Surat Tugas oleh Pejabat yang berwenang secara berjenjang diatur sebagai berikut :

a. Walikota .^{2f}

- a. Walikota Langsa ditandatangani oleh Walikota Langsa selaku Pejabat Tertinggi pada Pemerintah Kota Langsa;
 - b. Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota Langsa dan dapat ditandatangani sendiri;
 - c. Ketua DPRK ditandatangani oleh Ketua DPRK;
 - d. Wakil Ketua DPRK ditandatangani oleh Ketua DPRK, Wakil Ketua DPRK dapat menandatangani surat tugasnya sendiri apabila ketua DPRK tidak berada di tempat dan telah mendapat pendelegasian;
 - e. Anggota DPRK ditandatangani oleh Ketua DPRK dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota Langsa dan dapat ditandatangani sendiri;
 - g. Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPK (Eselon II dan III di lingkungan Pemerintah Kota Langsa ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sepanjang Walikota/Wakil Walikota tidak berada di tempat;
 - h. Kepala Bagian/Kasubbag di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Langsa;
 - i. Pejabat eselon III, eselon IV dan Staf pada SKPK di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk (dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan);
 - j. Pejabat di lingkungan Puskesmas dalam wilayah Kota Langsa Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Kota atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan;
 - k. Staf di lingkungan Puskesmas dalam wilayah Kota Langsa Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Puskesmas masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan.
- (2) Apabila Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tidak berada di tempat maka surat tugas dapat ditandatangani oleh Asisten.

Bagian Ketiga
Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 17

Surat Perintah Perjalanan Dinas terdiri dari lembar I dan lembar II, masing-masing dibuat dalam rangkap 4 (empat). Penandatanganan disesuaikan dengan Struktur Pengelola Keuangan Daerah, sebagai berikut :

- a. Walikota ditandatangani oleh Walikota selaku Pejabat Tertinggi pada Kota Langsa;
- b. Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota Langsa;
- c. Ketua DPRK ditandatangani oleh ketua DPRK;
- d. Wakil Ketua DPRK ditandatangani oleh Ketua DPRK, Wakil Ketua DPRK dapat menandatangani SPPDnya sendiri apabila Ketua DPRK tidak berada di tempat dan telah mendapat pendelegasian;
- e. Anggota DPRK ditandatangani oleh Ketua DPRK dan dapat ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. Sekretaris .

- f. Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota;
- g. Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPK (eselon II dan eselon III ditandatangani oleh Sekretaris Daerah sepanjang Walikota/Wakil Walikota tidak berada di tempat;
- h. Kepala Bagian/Kasubbag/Staf di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten;
- i. Pejabat eselon III, eselon IV dan staf pada SKPK ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja masing-masing atau Pejabat lain yang ditunjuk (dalam hal pejabat yang berwenang berhalangan);
- j. Pejabat di lingkungan Puskesmas dalam wilayah Kota Langsa Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPK atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan.
- k. Staf di lingkungan Puskesmas dalam wilayah Kota Langsa Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala Puskesmas masing - masing atau Pejabat lain yang ditunjuk dalam hal ini pejabat yang berwenang berhalangan.

Bagian Keempat Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 18

Perjalanan dinas yang hari pelaksanaannya kurang dari yang ditugaskan, maka selisih pembiayaannya disetor ke Kas Daerah melalui Bendahara Pengeluaran pada SKPK bersangkutan, dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. uang saku, uang makan dan biaya transportasi lokal di luar daerah diperhitungkan berdasarkan selisih hari pelaksanaan perjalanan dinas; dan
- b. biaya penginapan diperhitungkan berdasarkan selisih hari pelaksanaan perjalanan dinas di tempat/kota tujuan perjalanan dinas.

Bagian Kelima Pelaporan Perjalanan Dinas

Pasal 19

Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan harus menyampaikan laporan perjalanan dinas yang menjadi satu kesatuan bagi pertanggungjawaban pembayaran biaya perjalanan dinas paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak perjalanan dinas selesai dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pejabat Eselon II. a menyampaikan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota;
- b. pejabat Eselon II.b menyampaikan kepada Walikota dan/atau Wakil Walikota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah;
- c. PNS, PTT/Honorer dan Bukan Pegawai menyampaikan kepada Kepala SKPK yang bersangkutan; dan
- d. penyampaian laporan merupakan bahan evaluasi terhadap keterkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan dan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan perjalanan dinas berikutnya.

BAB VI
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPK yang berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPPD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK atau PPTK/PA.
- (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
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 21

- (1) Perjalanan dinas yang diberikan tambahan tugas sehingga lamanya waktu perjalanan dinas luar daerah bertambah diberikan tambahan biaya untuk uang saku, uang makan, uang penginapan dan transportasi lokal di luar daerah yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah yang mendapat tugas tambahan ke daerah tujuan lain secara berkelanjutan (tidak terputus tapi non transit), dengan 2 atau lebih kota tujuan, biaya transportasi tiket ke kota selanjutnya menggunakan tarif transportasi/tiket di tempat/kota bertolak bersangkutan.
- (3) Lanjutan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakibat pada bertambahnya jumlah hari perjalanan dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya untuk uang saku, uang makan, uang penginapan dan transportasi lokal di luar daerah yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan perjalanan dinas serta biaya transportasi/tiket.

Pasal 22

Perjalanan Dinas Luar Negeri disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai ketentuan pelaksanaannya akan diatur kemudian dengan Keputusan Walikota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2013 tentang Tarif Biaya Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Honorar dan Bukan Pegawai Lingkup Pemerintah Kota Langsa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2014.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 5 Februari 2014 M
5 Rabiul Akhir 1435 H

 WALIKOTA LANGSA, 


 USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 5 Februari 2014 M
5 Rabiul Akhir 1435 H

 SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA, 

MUHAMMAD SYAHRIL

LAMPIRAN I :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA LANGSA.

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : (Pemberi Tugas)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPK :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat
Tugas Nomor : Tanggal dan SPPD Nomor : Tanggalan :

Nama : (Pelaksana SPPD)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPK :

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 tidak dapat
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.
sehingga dibebankan pada rekening anggaran

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

Langsa,

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

 WALIKOTA LANGSA, k



al . USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN I :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 5 TAHUN 2014
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA LANGSA.

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :(pemberi Tugas)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPK :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama : (Pelaksana SPPD)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPK :

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 ketentuan hukum yang berlaku.

Langsa,

Yang Membuat Pernyataan

(.....)

WALIKOTA LANGSA, 



al. USMAN ABDULLAH