



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM

NOMOR : 16 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang pelaksanaan anggaran yang transparan, akuntabel, serta memenuhi ketentuan normatif yang mengatur tentang perjalanan dinas yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), maka perlu dilakukan penyempurnaan tata cara perjalananan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 7 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 40 Seri A);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG TATA CARA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota Batam.
2. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Ketua DPRD Kota Batam.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
4. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Batam.
5. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Batam.
6. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disingkat PTT adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian.
7. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD).
8. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan Kota Batam yang dilakukan baik perseorangan maupun secara bersama-sama atas perintah Pejabat yang berwenang untuk mendukung kinerja SKPD khususnya dan Pemerintah Kota Batam umumnya.
9. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukannya ke wilayah Kecamatan lainnya di Kota Batam.

10. Uang Representasi adalah uang yang diberikan terkait dengan kedudukan sebagai Kepala Daerah, Ketua DPRD, Anggota DPRD dan Kepala SKPD setingkat eselon II.
11. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
12. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
13. Uang kontribusi adalah sebagian lumpsum yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain seperti biaya makan dan atau biaya penginapan.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Surat Perintah Kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
15. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas.
16. Tempat kedudukan adalah tempat satuan kerja berada.
17. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

BAB II PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Tidak Tetap dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula yang dimaksudkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan dalam lingkup SKPD-nya masing-masing.
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan *dan/atau* perintah Pejabat yang berwenang.

Pasal 3

- (1) Berdasarkan tempat tujuan, perjalanan dinas terbagi atas:
 - a. perjalanan dinas luar daerah; dan
 - b. perjalanan dinas dalam daerah.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terbagi atas:
 - a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbagi atas:
 - a. perjalanan dinas dalam daerah kecamatan darat (*mainland*); dan
 - b. perjalanan dinas dalam daerah kecamatan laut (*hinterland*).

BAB III BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diberikan biaya perjalanan dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Uang Transportasi Udara dan atau Transportasi Laut;
 - b. Uang Penginapan;
 - c. Uang Transportasi Lokal;
 - d. Uang Representasi; dan
 - e. Uang Harian.
- (3) Biaya transportasi udara *dan/atau* transportasi laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) termasuk Pajak pelabuhan (*Airport Tax* dan *Seaport Tax*);
- (4) Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, berupa uang harian dan transportasi lokal.

- (5) Besarnya biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkat, yaitu:
- a. Tingkat A untuk Pejabat Negara (Walikota dan Wakil Walikota) serta Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III dan Pegawai Golongan IV;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV dan Pegawai Golongan III; dan
 - e. Tingkat E untuk Pegawai Golongan II, Golongan I dan Pegawai Tidak Tetap.
- (6) Besarnya biaya perjalanan dinas sesuai dengan tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Walikota tentang Standar Satuan Harga Barang/Jasa.
- (7) Perjalanan Dinas yang untuk satu kali perjalanannya dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan memakan waktu satu hari perjalanan dinas dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas maksimum 2 (dua) hari dari waktu perjalanan dinas normal 3 (tiga) hari.

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut dalam anggaran satuan kerja yang berkenaan.

Pasal 6

Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan pada waktu yang bersamaan.

Pasal 7

Uang transportasi udara dan atau transportasi laut, uang penginapan, dan transportasi lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, dibayarkan dengan biaya riil (*at cost*).

Pasal 8

Uang representasi dalam rangka perjalanan Dinas Jabatan dan uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dan e dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 9

- (1) Uang harian dalam rangka perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e diberikan sesuai dengan jumlah hari yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Jumlah hari yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai dengan hari keberangkatan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju sampai dengan hari kembali ke tempat kedudukan semula.
- (3) Biaya transportasi udara dan atau transportasi laut yang diberikan dalam rangka perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 2 huruf a, meliputi antara lain biaya tiket pesawat/kapal, *airport/seaport tax*, dan biaya fiskal.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) orang, dapat dimungkinkan dilakukan pembagian biaya (*Cost Sharing*) dua orang atau lebih untuk biaya penginapan dan transportasi lokal.
- (5) Dalam hal Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan perjalanan dinas namun tidak menggunakan fasilitas penginapan, diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari standar harga dan biaya menurut tingkatannya yang berlaku.

Pasal 10

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan kepada masing-masing pejabat negara/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, kecuali biaya perjalanan dinas dalam daerah hinterland sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3) huruf b, transportasi lokalnya diberikan kepada tim.

Pasal 11

Pegawai Tidak Tetap dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf e.

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 13

Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dapat diberikan berupa uang transportasi udara dan atau transportasi laut, serta uang harian diluar biaya yang telah menjadi komponen biaya kontribusi.

BABIV

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT dan SPPD sebagai berikut :
 - a. Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Walikota atau Wakil Walikota;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD diatur tersendiri oleh DPRD sesuai dengan tata tertib yang ada;

- c. Sekretaris DPRD ditandatangani oleh ketua DPRD sesuai tata tertib DPRD;
- d. Selain Sekretaris DPRD, Pejabat Eselon II dan Kepala Kantor ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dengan sepengetahuan Walikota atau Wakil Walikota;
- e. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap pada lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten;
- f. Pejabat Eselon III, Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap pada Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/Sekwan/Sekretaris Korpri; dan
- g. Pejabat Eselon IV, Staf dan Pegawai Tidak Tetap pada Kantor ditandatangani oleh Kepala Kantor.

Pasal 15

Selain Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT, dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah dan persetujuan pejabat yang berwenang dengan biaya perjalanan dinas digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) menurut tingkat pendidikan dan kepatutan tugas yang bersangkutan.

Pasal 16

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 dinas.

Pasal 17

- (1) Pejabat Negara, PNS dan PTT yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Walikota atau Wakil Walikota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas keluar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf b dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Pimpinan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BABV PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, PNS, dan PTT yang telah melakukan perjalanan dinas, SPPD-nya harus disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 19

- (1) PNS yang melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan perjalanan dinas sebagai pendukung pertanggung jawaban.
- (2) Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas harus membuat laporan sesuai dengan mekanisme /tata tertib di DPRD.
- (3) Kelengkapan pertanggungjawaban dalam perjalanan dinas, yaitu:
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT) *sebagaimana lampiran I*;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang pada tempat tujuan *sebagaimana lampiran II*;
 - c. Bukti pembayaran yang sah tiket transportasi darat/laut/udara dari tempat kedudukan ke kota tujuan beserta Pajak Pelabuhan (Airport Tax dan/atau Airport Tax);
 - d. Bukti pembayaran biaya transportasi lokal (di cap dan ditandatangani);
 - e. Bukti pembayaran penginapan (dicap dan ditandatangani);
 - f. Pernyataan Tidak Menggunakan Fasilitas Penginapan (bagi yang tidak menggunakan fasilitas penginapan *sebagaimana lampiran III*;

- g. Jika terjadi pembagian biaya (*Cost Sharing*) antara dua orang atau lebih untuk biaya penginapan dan/atau transportasi lokal dan/atau tidak menggunakan fasilitas penginapan. Bukti Pertanggungjawaban berupa bukti pembayaran penginapan dan/atau transportasi lokal serta menjabarkan biaya tersebut dalam Daftar Pengeluaran Riil *sebagaimana lampiran IV*;
 - h. Perhitungan Biaya Rampung Perjalanan Dinas *sebagaimana lampiran V*;
 - i. Laporan perjalanan dinas *sebagaimana lampiran VI*.
- (4) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan atau penginapan sebagaimana disebutkan pada pasal 4 ayat (2) huruf b dan c tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.

Pasal 20

- (1) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai 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.
- (2) Terhadap kesalahan, kelalaian, dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan/atau
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 1 Tahun 2012 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2012 Nomor 196) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

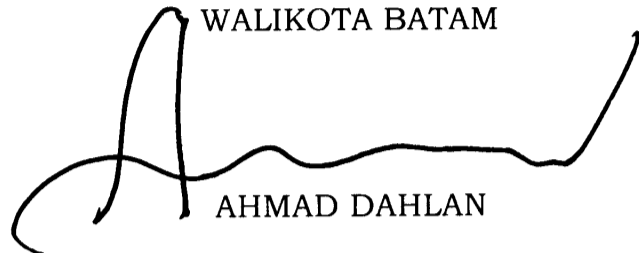
Pasal 22

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 16 Maret 2013

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 16 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH



AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2013 NOMOR 286

Lampiran I : Peraturan Walikota Batam
Nomor : 16 Tahun 2013
Tanggal : 11 Maret 2013

SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

Nomor :/SKPD-Kegiatan/Bulan/Tahun

(Pejabat yang berwenang) dengan ini memerintahkan kepada :

N a m a :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol.Ruang :
Ditugaskan Ke :
Keperluan :
Tanggal Berangkat :
Tanggal Kembali :
Kendaraan/Alat Angkut :
Biaya dibebankan kepada :

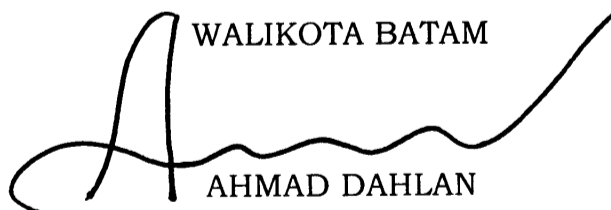
Pelaksanaan tugas dibantu oleh :

No	Nama	NIP/Gol.	Penggunaan Fasilitas Penginapan	Ket
1	Ya/Tidak	
dst			Ya/Tidak	

Demikian Surat Perintah Tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Batam,20...
Pejabat yang berwenang

Nama _____
NIP


WALIKOTA BATAM
AHMAD DAHLAN



PEMERINTAH KOTA BATAM

.....(nama SKPD).....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor :...../SPPD/bulan/Tahun

1.	Pejabat yang member perintah	:		
2.	Nama Pegawai yang Diperintah	:		
3.	a. Pangkat dan Golongan Mnurut	:		
	P.G.R.S 1968			
	b. Jabatan	:		
	c. Gaji Pokok	:		
	d. Tingkat menurut peraturan	:		
	perjalanan dinas			
4.	Maksud Perjalanan Dinas	:		
5.	Alat angkut yang digunakan	:		
6.	a. Tempat berangkat	:		
	b. Tempat tujuan	:		
7.	a. Lamanya perjalanan dinas	:		
	b. Tanggal berangkat	:		
	c. Tanggal harus kembali	:		
8.	Pengikut	:		
9.	Pembebanan anggaran	:		
	a. Instansi	:		
	b. Mata Anggaran	:		
10.	Keterangan lain-lain	:		
I.	Berangkat dari(tempat kedudukan)	Pada tanggal	:	
		Ke	:	
II.	Tiba di	:	Berangkat dari	:
	Pada tanggal	:	Ke	:
		:	Pada tanggal	:
III.	Tiba kembali di (tempat kedudukan)	:		
	Pejabat yang memberi perintah,		Pejabat yang memberi perintah,	
IV.	Catatan lain-lain			
V.	PERHATIAN :			
	Pejabat yang berwenang memberikan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal/tiba serta serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan Peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan, (angka 6, lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974 Nomor B.296/MK/T/4/1974).			

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Lampiran III : Peraturan Walikota Batam
Nomor : 16 Tahun 2013
Tanggal : 11 Maret 2013

(TANPA KOP SKPD)

KETERANGAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN

Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) nomor : tanggal20.....
Bersama ini menyatakan :

No	Nama	NIP/Gol.	Jabatan
1.
dst

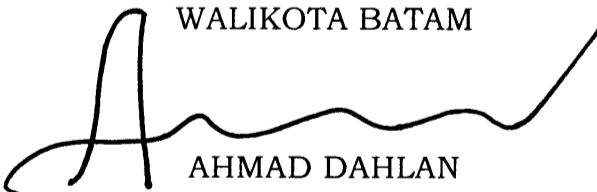
Berdasarkan permintaan yang bersangkutan dalam pelaksanaan perjalanan dinas tersebut **Tidak Menggunakan Fasilitas Penginapan**. Dengan demikian kepada yang bersangkutan diberikan uang penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari standar harga dan biaya menurut tingkatannya yang berlaku.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan keperluan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

Nama	Tandatangan
(yang melaksanakan perjalanan dinas)
.....dst.....

Batam,20...
Bendahara Pengeluaran

Nama _____
NIP _____

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

(TANPA KOP SKPD)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor :
.....tanggal 20... Dengan ini kami menyatakan dengan
sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan / atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas 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.

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

Mengetahui/Menyetujui :
PA/KPA

.....

Batam,20...
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama _____
NIP _____

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	Total Biata		
Terbilang :			
.....			
.....			

Telah dibayarkan sejumlah : Rp.....

Batam,20...

Bendahara,

Yang Menerima,

Nama _____
 NIP

Nama _____
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah : Rp
 Yang Telah Dibayar Semula : Rp.....
 Sisa Kurang/Lebih : Rp.....

Batam,.....20.....

Mengetahui / Menyetujui
 Telah diperhitungkan oleh :

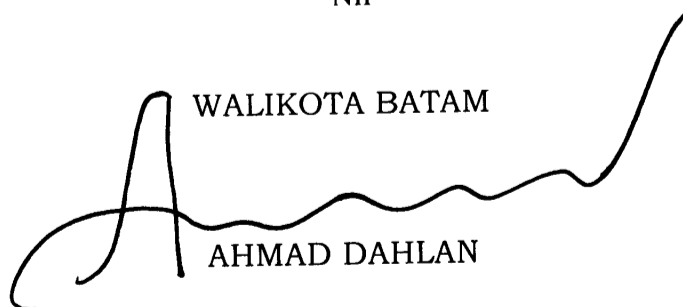
PPTK(Nama Kegiatan)

Bendahara Pengeluaran

Nama _____
 NIP

Nama _____
 NIP

Nama _____
 NIP

WALIKOTA BATAM

 AHMAD DAHLAN

(KOP SKPD)

NOTA DINAS

Kepada : Yth.(Pejabat yang menandatangani SPT)
 Dari :Yang melakukan perjalanan dinas/ketua rombongan
 Tembusan :(pejabat terkait jika diperlukan)
 Tanggal : 20....
 Nomor : /.../.../20.... (sesuai format SKPD)
 Lampiran :(jika ada)..
 Perihal : Laporan perjalanan dinas ke.....(nama instansi dan Kota tujuan).....dalam rangka.....(sesuai maksud dan tujuan perjalanan dinas)

Bersama ini disampaikan laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas ke.....dengan uraian sebagai berikut :

1. Dasar

Sebagai dasar keberangkatan adalah Surat Perintah Tugas (SPT).....(pejabat yang berwenang) nomor: /..... /..... /20... tanggal..... bulan....tahun 20....

2. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan dilaksanakan perjalanan dinas adalah.....

Sedangkan tujuan dalam pelaksanaan perjalanan dinas ini adalah

3. Pelaksana Perjalanan Dinas

Pelaksana Perjalanan Dinas terdiri dari :

No	Nama	NIP/Gol.	Ket
1
dst			

4. Waktu dan Tempat

Perjalanan Dinas dilaksanakan selama hari pada tanggal.....s/d...20... bertempat di.....(nama Instansi yang dikunjungi dan Kota Tujuan).

5. Penyelenggaraan Kunjungan Kerja

Hasil Kunjungan/Konsultasi/Koordinasi disampaikan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. Dst.. *sesuai hasil pertemuan.*

6. Kesimpulan dan Tindak Lanjut.

Kesimpulan :

Dari hasil kunjungan/konsultasi/koordinasi dapat disimpulkan sebagai berikut :

1.
2.
3.
4. Dst.. *sesuai hasil pertemuan.*

Tindak Lanjut :

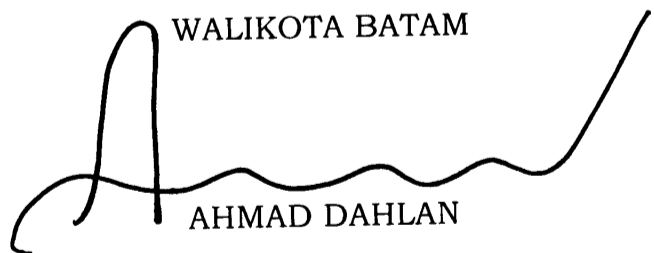
Dari hasil kunjungan/konsultasi/koordinasi tersebut, maka perlu ditindaklanjuti berupa :

1.(jika ada)
2.(jika ada)

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Batam,20...
Yang melakukan perjalanan dinas
(*Pinpinan Perjalanan Dinas*)

Nama _____
NIP

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN