



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL
KEPALA DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja ;
 - b. bahwa pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dalam melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan belum diatur dalam Peraturan Walikota Blitar Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2015 sehingga dipandang perlu untuk diganti ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Blitar tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara Dan Pegawai Tidak Tetap;
- Mengingat** :
1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400) ;
 5. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 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 beberapakali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3243);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah 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 ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI BAGI KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEGAWAI TIDAK TETAP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
3. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Blitar.

4. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Blitar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar.
6. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pegawai Tidak Tetap 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.
12. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

13. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
14. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
15. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
20. Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
21. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
22. Pelaksana SPD adalah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.

24. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Perhitungan Ramping adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
26. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
27. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran SKPD, baik berupa standar biaya masukan maupun standar biaya keluaran.
28. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya singkat Diklat atau dengan sebutan lainnya adalah proses penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar guna meningkatkan pengetahuan, wawasan, keahlian dan ketrampilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilaksanakan dengan durasi di atas 30 JP atau paling sedikit 4 (empat) hari.
29. Diklat Pola On Campus/ on class adalah pola pembelajaran pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di dalam kampus/kelas.
30. Diklat Pola Off Campus/off class adalah pola pembelajaran pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di luar kampus dengan kembali ke instansi masing-masing untuk kemudian kembali lagi ke kampus/kelas.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup perjalanan dinas dalam Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Walikota/ Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai

ASN, dan Pegawai Tidak Tetap yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Pegawai Negeri Sipil ;
 - b. Calon Pegawai Negeri Sipil ; dan
 - c. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD ;
- c. efisiensi, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas dilakukan penghematan; dan
- d. akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota ; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan di dalam kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, workshop dan sejenisnya;

- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. Walikota untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah ;
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD ;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala SKPD ;
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - e. Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Lurah.

- (3) Sekretaris Daerah dalam penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mendelegasikan kewenangan kepada Asisten pada Sekretariat Daerah.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan :
 - a. perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melewati batas kota ; atau
 - b. perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (6) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penerbitan SPD.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian ;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Kepada pejabat / pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti diklat, uang harian dapat diberikan :
 - a. apabila pelaksanaan diklat kurang dari 3 (tiga) bulan, maka dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) ;
 - b. apabila pelaksanaan diklat lebih dari 3 (tiga) bulan, maka dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) selama 3 (tiga) bulan dan selebihnya diberikan setinggi-tingginya 15% (lima belas persen) ;
 - c. pada awal dan akhir on campus/on class atau pada awal dan akhir diklat dapat diberikan penuh 100% (seratus persen) ;
 - d. ketentuan uang harian untuk pejabat / pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti diklat hanya diberikan pada saat on campus/on class.
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan;

- b. biaya parkir kendaraan dan biaya yang dipungut di jalan tol/terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan pada saat keberangkatan dan kepulangan.
 - c. Biaya taxi/moda transportasi lain dari terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan kegiatan pada hari pertama dan terakhir kegiatan.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan ;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.
- (7) hotel atau tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diutamakan yang berada di dekat tempat pelaksanaan kegiatan.
- (8) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang berada di dekat tempat pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditentukan dalam Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (10) Pemberian uang harian dan representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), diberikan sebanyak hari sebagaimana tercantum dalam surat tugas.

- (11) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, hanya dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (12) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (11), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (13) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (14) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah ;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II ; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS golongan I dan Pejabat Fungsional.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk PPPK dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh KPA sesuai dengan tingkat pendidikan / kepatutan / tugas yang bersangkutan.

- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya ;
 - b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini ;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya ;
 - d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya ;
 - f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, workshop dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.

- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditentukan dalam Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (5) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tersedia, maka pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar satu tingkat diatas biaya terendah dan seterusnya.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama, seluruh Pelaksana SPD dapat menggunakan moda transportasi yang sama.

Pasal 12

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

Pasal 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK 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) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA SKPD berkenaan.
- (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 huruf j.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (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 j.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD penerbit SPD.

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 17

- (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; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, workshop dan sejenisnya.

Pasal 18

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas ;
 - b. fotokopi SPD ;

- c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (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 transport termasuk pembelian/pengadaan tiket, biaya penginapan dan/atau makan.
- (4) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan perikatan Penyedia Jasa, maka uang harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen).

Pasal 20

- (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 21

- (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 PPK.

Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah

ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD 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 SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Walikota ini;

- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan ; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan / refund.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b, antara lain pihak swasta atau instansi lain seperti hotel.
 - d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Walikota ini;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;

- g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
dan
 - h. bukti *print out* pembelian Bahan Bakar Minyak bagi yang menggunakan kendaraan dinas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf f, huruf g dan huruf h tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e.

Pasal 25

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 26

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (mark up), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar

Pejabat Negara/Pegawai ASN/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.

- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

Pasal 28

Pejabat Eselon IV, pejabat fungsional dan/atau staf dalam pelaksanaan perjalanan dinas dapat menggunakan fasilitas kendaraan dinas dengan seijin atasan yang dituangkan dalam Surat Tugas.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Blitar Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 22 Pebruari 2016
WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 22 Pebruari 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 12 TAHUN 2016
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016

SKPD

.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan/Anggota DPRD>Nama dan NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

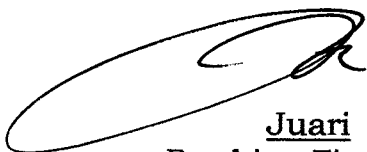
coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen : (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 12 TAHUN 2016
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUML	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.	JUMLAH	Rp	
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah Rp....., tanggal, bulan, tahun
Telah menerima jumlah uang sebesar Rp

Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah Rp.
Yang telah dibayar semula Rp.
Sisa kurang/lebih Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

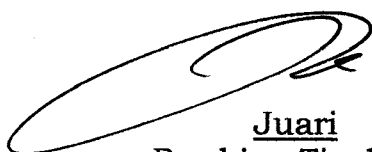
(.....)
NIP

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUH. SAMANHUDI ANWAR



Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 12 TAHUN 2016
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, Workshop dan sejenisnya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 1)	√ 2)	√	Sesuai penugasan	-
i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput / mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan

1. √ 1) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
2. √ 2) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
3. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** uang harian, biaya transpor Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri /keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetican dan angkutan jenazah.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang Dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, Workshop dan sejenisnya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 1)	√ 2)	√	Sesuai penugasan	-
i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput / mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan

1. √ 1) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
2. √ 2) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
3. : Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. : Biaya Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
5. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** uang harian, biaya transpor Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri /keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang, serta biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
6. : Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemertian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai penugasan	
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan

1. : Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
2. : Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
3. : Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** biaya transpor Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri /keluarga, diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
4. : Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 12 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota pada DPRD.	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Pejabat Eselon II, Pejabat Fungsional Madya, dan Pejabat Lainnya yang setara.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, PNS Golongan I dan Pejabat Fungsional lainnya.	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 12 TAHUN 2016

TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)

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

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Unit Organisasi : (8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan
dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu
:.....
.....(9).....

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

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

..... (10)

Yang Membuat Pernyataan

..... (11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1). Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu :
 - a. Walikota untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Walikota/Wakil Walikota, Sekretaris Daerah ;
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD ;
 - c. Sekretaris Daerah atau pejabat yang ditunjuk untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh kepala SKPD ;
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada SKPD berkenaan;
 - e. Camat untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Lurah.
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (8) Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 12 TAHUN 2016
TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Unit Organisasi : (4)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor : tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama :

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Unit Organisasi : (8)

dibatalan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa (9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp (10), sehingga dibebankan pada DPA SKPD Nomor : tanggal..... SKPD (11).

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 daerah tersebut ke Kas Daerah.

..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (2) Diisi NIP PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (3) Diisi jabatan PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- (8) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (9) Diisi transpor yang digunakan.
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya.
- (11) Diisi nomor DPA SKPD, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.
- (12) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasny.

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Juari
Pembina Tingkat I
NIP. 19651204 198603 1 006

