



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : ~~66~~ TAHUN 2014

TENTANG

TATA CARA PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- bahwa ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kota Batam telah diatur dalam Peraturan Walikota Batam Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam;
 - bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2015, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota Batam Nomor 16 Tahun 2013;
 - bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 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

PARAF KOORDINASI	
Sekda	
Ass. _____	
Ka _____	

Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. 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 JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

BAB I
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 disebut 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 non PNS yang dalam jangka waktu tertentu melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian.

DARAF KOO...
A




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. Biaya transportasi adalah biaya yang dibayarkan secara riil untuk perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke kota/kabupaten tempat tujuan.
14. Biaya taksi adalah satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya transportasi dari tempat kedudukan menuju bandara/pelabuhan keberangkatan dan dari bandara/pelabuhan kedatangan menuju tempat tujuan di kota kedatangan dan sebaliknya.
15. Uang kontribusi adalah sebagian lumpsum yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain seperti biaya makan, biaya bahan ajar dan atau biaya penginapan.
16. 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.
17. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah Surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas.
18. Tempat kedudukan adalah tempat satuan kerja berada.
19. Tempat tujuan adalah tempat yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

KOTA BATAM	
.....	R
.....	
.....	A
.....	

BAB II
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas jabatan 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) Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. pengumandahan (*detasering*);
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau menghadap seorang penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - g. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai negeri;
 - h. mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantar ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan/atau
 - k. menjemput dan mengantar ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman;
- (3) 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 dari Pejabat yang berwenang.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
	
	

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
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
- c. efisiensi penggunaan belanja; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, serta Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) disebutkan biaya perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), terdiri dari biaya:
 - a. biaya transportasi udara dan atau transportasi laut;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya taksi;
 - d. uang representasi;
 - e. uang harian; dan
 - f. biaya sewa kendaraan.

PARAF KOORDINASI	
SERDA	✓
SA	
SAK	AT

- (3) Biaya transportasi udara *dan/atau* transportasi laut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) termasuk Pajak pelabuhan (*Airport Tax* dan *Seaport Tax*) serta biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka perjalanan dinas luar negeri yang antara lain biaya pengurusan visa;
- (4) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b diberikan biaya, terdiri dari;
 - a. biaya transportasi darat dan laut; dan
 - b. uang harian.
- (5) Besarnya biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan, yaitu:
 - a. tingkat A untuk Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah;
 - b. tingkat B untuk Pejabat Eselon IIB 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.
- (8) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f hanya dapat dianggarkan untuk Walikota dan Wakil Walikota apabila tidak tersedia kendaraan dinas di tempat bertugas.

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana untuk biaya perjalanan dinas dalam anggaran satuan kerja yang berkenaan.

PARAF KOORDINASI	
SKKDA	
SPK	

Pasal 7



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 8

- (1) Perjalanan dinas luar daerah dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a diberikan ketentuan biaya :
 - a. Komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b dibayarkan dengan biaya rill (*at cost*); dan
 - b. Komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dibayarkan lumpsum.
- (2) Perjalanan dinas luar daerah kategori luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diberikan ketentuan biaya :
 - a. Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dengan biaya rill (*at cost*), dan
 - b. Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f dibayarkan secara lumpsum.
- (3) Untuk biaya perjalanan dinas dalam daerah (*mainland dan hinterland*) sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (4) huruf a dan huruf b dibayarkan secara lumpsum, yang terdiri atas :
 - a. Perjalanan dinas dalam daerah *mainland* dibayarkan biaya transportasi; atau
 - b. Perjalanan dinas dalam daerah untuk *hinterland* diberikan biaya transportasi dan uang harian.

Pasal 9

- (1) Uang harian dalam rangka perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
ST	

- (3) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan lebih dari 1 (satu) orang, dapat dimungkinkan dilakukan pembagian biaya (*Cost Sharing*) dua orang atau lebih untuk biaya penginapan.
- (4) 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 5 ayat (2) diberikan kepada masing-masing pejabat negara/pimpinan dan anggota DPRD/pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, kecuali biaya perjalanan dinas dalam daerah hinterland sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3) huruf b, biaya transportasi diberikan kepada tim.

Pasal 11


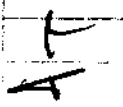

Pegawai Tidak Tetap dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam tingkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf e.

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dapat diberikan berupa uang transportasi udara dan atau transportasi laut, biaya taksi serta uang harian maksimal untuk 4 (empat) hari untuk tingkat C, D diluar biaya yang telah menjadi komponen biaya kontribusi.
- (2) Apabila waktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari 7 (tujuh) hari maka pada hari ke tujuh dan seterusnya dapat diberikan uang harian yang besarnya diatur melalui peraturan tentang Standar Harga Barang/Jasa.

PARAF KOORDINASI	
BURDA	
ASST	
	

BAB V
PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam penggunaan anggaran.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT 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. Pejabat Eselon II, Kepala Kantor, Camat dan Sekretaris Kopri ditandatangani oleh Sekretaris Daerah setelah mendapat izin tertulis dari 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 Inspektur/ Kepala Badan/Kepala Dinas/Sekwan/Kepala Satuan/ Direktur RSUD/Kepala Kantor/Camat/Sekretaris Korpri;
 - g. Pejabat fungsional, guru, tenaga medis yang bertugas di UPT, Sekolah, Puskesmas ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran masing-masing SKPD; dan
 - h. Khusus perjalanan dinas dalam daerah untuk staf UPT sekolah, staf UPT puskesmas dan staf Kelurahan ditandatangani oleh Kepala UPT sekolah/Kepala UPT Puskesmas/Lurah.

Pasal 15

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 16

- (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

PASAL KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASS	✓
KA	✓
KABAG	✓

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.

BAB VI




PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 17

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 18




- (1) PNS dan atau PTT 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) Laporan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam bentuk nota dinas sesuai dengan format tata naskah dinas.
- (4) Kelengkapan pertanggungjawaban dalam perjalanan dinas, yaitu:
 - a. Surat Perintah Tugas (SPT) sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan ini;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan ini;
 - c. bukti pembayaran yang sah untuk perjalanan dinas luar daerah berupa tiket transportasi darat/laut/udara dari tempat kedudukan ke kota tujuan beserta Pajak Pelabuhan (*Airport Tax* dan/atau *Seaport Tax*);
 - d. bukti pembayaran sewa kendaraan;
 - e. bukti pembayaran penginapan berupa kwitansi/bill atau voucher hotel;
 - f. pernyataan tidak menggunakan fasilitas penginapan (bagi yang tidak menggunakan fasilitas penginapan sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan ini);
 - g. Biaya taksi untuk perjalanan dinas luar daerah dan biaya transportasi untuk perjalanan dinas dalam daerah dibuktikan dengan daftar pengeluaran rill

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- sebagaimana tercantum dalam lampiran IV peraturan ini;
- h. Perhitungan Biaya Rampung Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran V peraturan ini;
 - i. Laporan perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran VI peraturan ini;
- (5) Khusus untuk perjalanan dinas dalam daerah (*mainland*) pertanggungjawabannya dalam bentuk SPT yang diketahui oleh pejabat daerah tujuan, kwitansi dan daftar pengeluaran rill serta laporan perjalanan dinas.
 - (6) Untuk perjalanan dinas ke luar negeri, pertanggungjawaban dalam perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. surat perintah tugas;
 - b. surat persetujuan pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip perjalanan dinas keluar negeri;
 - c. SPPD yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang ditempat tujuan;
 - d. foto copy halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/keatangan oleh pihak yang berwenang di tempat kedudukan/bertolak dan tempat tujuan perjalanan dinas;
 - e. bukti penerimaan uang harian sesuai dengan jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
 - f. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari bukti pembelian tiket transportasi, *airport tax/ seaport tax*, serta Visa.
 - g. Perhitungan Biaya Rampung Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (1) Biaya transportasi dan biaya akomodasi dalam pelaksanaan kegiatan APBD dan tidak merupakan komponen biaya perjalanan dinas, dibayarkan secara lumpsum dipotong pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk pertanggungjawaban biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Untuk PNS/PTT di lingkungan Pemerintah Kota Batam berupa SPT, kwitansi, daftar pengeluaran rill, laporan dan pajak; dan
 - b. Untuk non PNS/PTT dan PNS di luar Lingkungan Pemerintah Kota Batam berupa kwitansi, pajak dan laporan untuk kegiatan di luar daerah.

PARAF KOORDINASI	
SKDA	
ASS.	
KA	
	

Pasal 20

- (1) Pejabat yang berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab 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

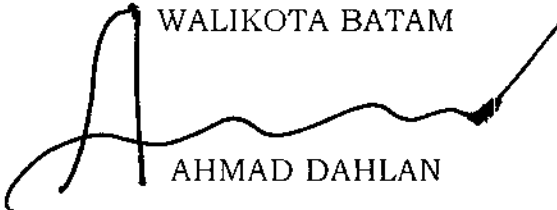
Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Batam Nomor 16 Tahun 2013 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Batam (Berita Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2013 Nomor 286) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 30 Desember 2014

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Batam
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH

AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2014 NOMOR 392



SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

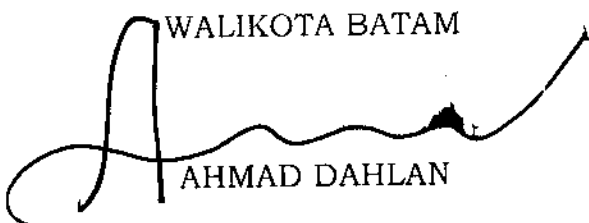
Kepada : 1 Nama :.....
Pangkat/Gol :.....
Nip :.....
Jabatan :.....
: 2 Nama :.....
Pangkat/Gol :.....
Nip :.....
Jabatan :.....
: dst

Untuk : 1.
2.
3., dst

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 20...

Pejabat yang berwenang

Nama
NIP

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

.....

.....

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR : 55 TAHUN 2014
TANGGAL : 30 DESEMBER 2014



PEMERINTAH KOTA BATAM

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

Lembar ke

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

(SPPD)

1.	Pejabat yang member perintah	:	
2.	Nama Pegawai yang Diperintah	:	
	a. Pangkat dan Golongan menurut PP no. 6. Tahun 1997	:	
3.	b. Jabatan	:	
	c. 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	:	

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

(Kepala SKPD)

Nama jelas

Handwritten signature and initials on a grid background.

SPPD No. :
Berangkat dari :
(tempat kedudukan)
Pada tanggal

:

Ke :

I	Tiba di	:	Berangkat	:
	Pada tanggal	:	dari	
	Kepala	:	Ke	:
			Pada tanggal	:
			Kepala	:
II	Tiba di	:	Berangkat	:
	Pada tanggal	:	dari	
	Kepala	:	Ke	:
			Pada tanggal	:
			Kepala	:
III	Tiba di	:	Berangkat	:
	Pada tanggal	:	dari	
	Kepala	:	Ke	:
			Pada tanggal	:
			Kepala	:
			IV. Tiba kembali di	:
				:
			Pada tanggal	:
				:

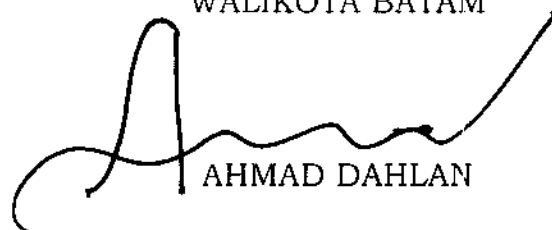
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

Kepala SKPD
Nama jelas

V CATATAN LAIN LAIN

VI PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

WALIKOTA BATAM

AHMAD DAHLAN

(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 total uang penginapan di kota tempat tujuan.

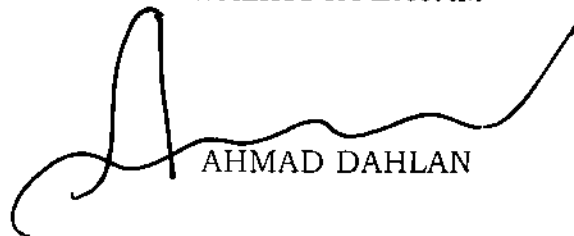
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai dengan keperluan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Batam.

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 :

N a m a :
Nip :
Jabatan :

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

1. Biaya taksi, biaya transportasi pegawai dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah

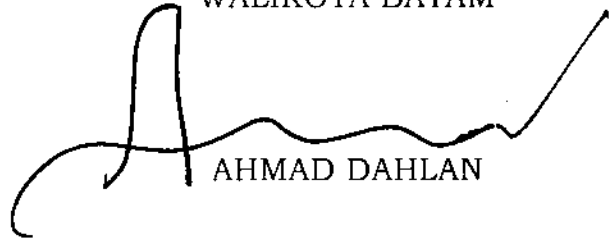
2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

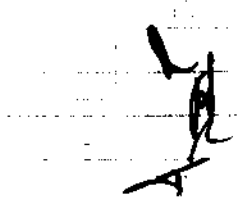
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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 Biaya			
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.....

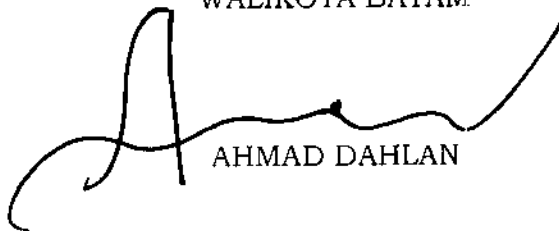
Mengetahui / Menyetujui PPTK(Nama Kegiatan)
 Telah diperhitungkan oleh :
 Bendahara Pengeluaran

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 :

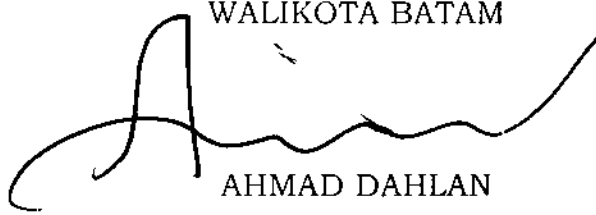
- 1.(jika ada)
- 2.(jika ada)

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

