



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas, maka perlu mengatur ketentuan mengenai pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas dengan mengubah Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 258), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf b Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, kunjungan kerja, konsultasi, pendidikan dan pelatihan 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 dalam rangka tugas belajar;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

2. Diantara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 19A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19A

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas yang bersifat konsultatif dan/atau atas inisiatif dibatasi untuk paling banyak 8 (delapan) hari kerja dalam bulan berkenaan, kecuali dalam rangka memenuhi undangan dari penyelenggara kegiatan atau kebutuhan tertentu.
- (2) Undangan dari penyelenggara kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu undangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.
- (3) Kebutuhan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - a. kegiatan yang bersifat mendampingi/mewakili Pejabat Negara dan Sekretaris Daerah;
 - b. undangan untuk mendampingi kegiatan DPRD dengan persetujuan Sekretaris Daerah; atau
 - c. kegiatan yang sifatnya sangat mendesak/sangat penting dan mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

- (4) Dikecualikan dari pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh :
- a. Pejabat Negara dan Sekretaris Daerah;
 - b. Ajudan Pejabat Negara dan Ajudan Ketua DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
 - c. Pengemudi Pejabat Negara, Pengemudi Pimpinan DPRD dan Pengemudi Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; dan
 - e. Pendamping alat kelengkapan DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
3. Ketentuan huruf Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

Biaya perjalanan dinas diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Uang Harian diberikan paling banyak 3 (tiga) hari, kecuali untuk :
 1. ke luar Pulau Jawa diberikan paling banyak 4 (empat) hari; dan
 2. mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan.
- b. Biaya penginapan diberikan selama perjalanan dinas dilakukan;
- c. Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan pada hari kerja, kecuali dalam rangka menghadiri undangan yang dilaksanakan pada hari libur, atau dalam rangka menghadiri undangan yang keberangkatannya/kepulangannya efektif dilaksanakan pada hari libur;
- d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang seluruh biayanya ditanggung oleh penyelenggara tidak dapat dibebankan kepada Anggaran pelaksana SPD yang bersangkutan;
- e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang sebagian biayanya ditanggung oleh penyelenggara hanya dapat diberikan biaya perjalanan dinas untuk komponen biaya perjalanan dinas yang tidak ditanggung oleh penyelenggara;
- f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang konsumsinya disediakan oleh penyelenggara, maka uang hariannya diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari, diberikan uang harian penuh;
2. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan 3 (tiga) hari, diberikan uang harian sebagai berikut :
 - a) pada hari kesatu dan hari ketiga diberikan uang harian penuh; dan
 - b) hari kedua diberikan uang harian hanya berupa uang saku.
- g. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak berlaku untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan atau difasilitasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan dan pelatihan.
- h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan diberikan biaya perjalanan dinas, dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan 1 (satu) hari atau 2 (dua) hari, diberikan uang harian penuh;
 2. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan lebih dari 2 (dua) hari, diberikan uang harian sebagai berikut :
 - a) pada hari kesatu dan hari terakhir diberikan uang harian penuh; dan
 - b) hari kedua sampai dengan 1 (satu) hari sebelum hari terakhir diberikan uang saku sesuai ketentuan dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Belanja Daerah.
 3. Biaya perjalanan dinas dapat dianggarkan pada Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan dan Pelatihan atau Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
4. Diantara huruf c dan d disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf c1 dan diantara h dan huruf i ayat (2) Pasal 32 disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf h1, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari Pemberi Tugas;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;

- c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, tiket taksi, tiket tol, tiket penyeberangan antar pulau dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - c1. tanda bukti pembayaran moda transportasi, yang dilampirkan dengan daftar rincian pelaksana SPD beserta tarifnya, bagi perjalanan dinas jabatan yang dilakukan secara bersama-sama;
 - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. 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;
 - f. apabila menggunakan kendaraan dinas yang memerlukan bahan bakar minyak, harus melampirkan bukti pembayaran bahan bakar minyak;
 - g. kuitansi pembayaran kepada Pelaksana SPD;
 - h. apabila menggunakan Biro Jasa Perjalanan, harus melampirkan bukti tagihan dari Biro Jasa Perjalanan yang menjelaskan rincian biaya, dilampirkan dengan bukti pembayaran dari Biro Jasa Perjalanan kepada perusahaan jasa transportasi dan/atau perusahaan jasa perhotelan/penginapan (billing/tiket);
 - h1. apabila menggunakan Biro Jasa Perjalanan Online, harus melampirkan bukti tagihan dari Biro Jasa Perjalanan Online yang menjelaskan rincian biaya, yang dilengkapi dengan :
 - 1. *boarding pass*/bukti masuk, untuk transportasi Pesawat, Kapal Laut dan Kereta Api;
 - 2. Surat keterangan telah menginap, untuk penginapan dengan contoh Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan/atau
 - i. laporan hasil perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat melampirkan bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf karena keadaan di luar kuasa Pelaksana SPD, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Keadaan di luar kuasa Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain :
 - a. bencana alam;
 - b. kecelakaan;
 - c. serangan umum, pemogokan umum, huru-hara, perang, revolusi dan pemberontakan;
 - d. pencurian; dan/atau
 - e. kejadian lain yang bukan disebabkan kesengajaan atau kelalaian Pelaksana SPD.
 - (5) Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Tugas yang sah dari Pemberi Tugas;
 - b. kuitansi pembayaran kepada Pelaksana SPD;
5. Ketentuan lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Jln. (Alamat SKPD, Tlp. (0265) – Fax.(0265)
T A S I K M A L A Y A Kode Pos

Lembar ke :
 Kode No. :
 SPD Nomor :

1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		
2. Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ SKPD c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4. Maksud Perjalanan Dinas		
5. Alat angkutan yang dipergunakan		
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.(.....) hari b. c.	
8. Pengikut : Nama	NIP.	Pangkat/ Gol. Ruang
1. 2. 3. 4. (dan seterusnya sesuai kebutuhan)		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10. Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : PEMBERI TUGAS (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (.....)
V. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada tanggal : PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN, (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN, (.....) NIP.
VI. CATATAN LAIN-LAIN :	
VII. PERHATIAN : PA/ KPA yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

6. Menambahkan 1 (satu) lampiran yakni lampiran VI, sehingga berbunyi sebagai berikut :

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA
DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TASIKMALAYA

CONTOH BENTUK / FORMAT SURAT KETERANGAN TELAH MENGINAP

SURAT KETERANGAN TELAH MENGINAP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama

:

Alamat

:

Jabatan

:

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

No.	Nama	NIP.	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst.				

Telah menginap di Hotel

.....

Pada :

Hari

:

Tanggal

:

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya.

Yang Membuat Keterangan
Manajemen Hotel

Ttd/Cap

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 3 Januari 2017

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2017 NOMOR 367