



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI DIREKSI,
KEPALA BAGIAN DAN PEGAWAI DILINGKUNGAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AMAN MANDIRI
KOTA TIDORE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa pembiayaan untuk perjalanan dinas harus sesuai dengan kebutuhan nyata dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah dan agar pelaksanaan perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, taat asas, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai Dilingkungan Perusahaan Umum Daerah Aman Mandiri Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur Dan Kota Tidore Kepulauan Di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 1999 tentang Kepengurusan Badan Usaha Milik Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 82, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
11. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendirian Perusahaan Umum Daerah Aman Mandiri Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2017 Nomor 188, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2017 Nomor 145).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI DIREKSI, KEPALA BAGIAN DAN PEGAWAI DILINGKUNGAN PERUSAHAAN UMUM DAERAH AMAN MANDIRI KOTA TIDORE KEPULAUAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Perusahaan Umum Daerah Aman Mandiri adalah Badan Usaha Milik Daerah Kota Tidore Kepulauan yang seluruh modalnya dimiliki oleh Daerah Kota Tidore Kepulauan dan tidak terbagi atas saham.
5. Direksi adalah Direksi Perusahaan Umum Daerah Aman Mandiri.
6. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perusahaan Umum Daerah Aman Mandiri.
7. Pengelolaan adalah segala usaha atau tindakan dalam mengurus Perusahaan Daerah Aman Mandiri yang meliputi tahapan perencanaan usaha, hingga pertanggungjawaban usaha.
8. Pegawai adalah Pegawai Perusahaan Umum Daerah Aman Mandiri.
9. Pihak Ketiga adalah pihak lain yang ditunjuk secara hukum berwenang.
10. Pejabat yang berwenang adalah Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas.
11. Keuangan adalah semua hak dan kewajiban Perusahaan Umum Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan wewenang yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.

12. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Umum Daerah Aman Mandiri, selanjutnya disingkat RKA Perumda adalah rencana keuangan tahunan yang dibahas dan disetujui bersama oleh Badan Pengawas, dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
13. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Perumda.
14. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk kepentingan Perusahaan Umum Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
15. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Daerah Kota Tidore Kepulauan untuk kepentingan Perusahaan Umum Daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
16. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan diluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Perusahaan Umum Daerah atas Perintah Pejabat yang berwenang.
17. Pengguna Anggaran adalah Direktur Utama sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perusahaan yang dipimpinnya.
18. *At cost* adalah biaya rill yang dikeluarkan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
19. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah Kepada Direktur Utama, Direktur, Kepala Bagian dan Pegawai Perusahaan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
21. Wilayah jabatan atau tempat kedudukan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas atau tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/satuan yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
23. Biaya Perjalanan Dinas yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada Direktur Utama, Direktur, Kepala Bagian dan Pegawai Perusahaan sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya perjalanan dinas.
24. Rencana Kerja Anggaran perusahaan selanjutnya disebut RKA-Perumda yang ditetapkan oleh Walikota dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
25. Kelebihan pembayaran adalah kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas baik yang ditimbulkan oleh kesalahan perhitungan besaran biaya perjalanan dinas dan atau kelebihan pembayaran biaya perhari yang dibayarkan.
26. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
27. Biaya Transportasi Lokal adalah biaya transportasi dalam wilayah Propinsi Maluku Utara dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan sebaliknya.

28. Biaya Transportasi Dalam Kota adalah biaya Transportasi dalam wilayah Kota Tidore Kepulauan dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan sebaliknya.

BAB II PERINTAH PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Direksi, Kepala Bagian, pegawai Perusahaan yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan atau perintah atasannya dalam bentuk Surat Perintah Tugas.
- (2) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) untuk Direksi, ditandatangani oleh Walikota dan atau Wakil Walikota sedangkan Kepala Bagian dan Pegawai Perusahaan ditandatangani oleh Direktur utama.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1) menjadi dasar untuk penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Pasal 3

Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Direktur Utama dan Direktur, SPPD ditandatangani oleh Walikota dan atau Wakil Walikota;
- b. Kepala Bagian dan Pegawai Perusahaan, SPPD ditandatangani oleh Direktur Utama.

BAB III KEDUDUKAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam rangka kedinasan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi atas perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan luar negeri.

BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas luar daerah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari:
 - a. Uang makan;
 - b. Biaya penginapan;

- c. Biaya tiket pesawat;
 - d. Biaya transportasi lokal;
 - e. Biaya taxi;
 - f. Biaya speed boad;
 - g. Biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/kepesertaan.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g disesuaikan dengan biaya kontribusi pelatihan/pendidikan/kepesertaan yang dipersyaratkan dan fasilitas yang ditanggungkan di dalam biaya kontribusi oleh pelaksana kegiatan yang diikuti.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan dalam 2 (dua) tingkat, yaitu:
- a. Tingkat A adalah Direksi;
 - b. Tingkat B terdiri dari Kepala Bagian dan Pegawai.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Provinsi Maluku Utara hanya diberikan uang makan, biaya penginapan dan biaya transportasi lokal.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah yang dilaksanakan kurang dari 14 (empat belas) jam hanya diberikan biaya transportasi lokal.
- (6) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 6

- (1) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c, dibayarkan secara ad cost atau sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pendukung yang sah.

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas dibebankan pada RKA Perumda sesuai ketentuan perjalanan dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan tersedianya dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran perusahaan.

Pasal 8

Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai Perusahaan dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari :
 - a. uang makan;
 - b. biaya penginapan;
 - c. biaya transportasi dalam Kota.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf c dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dibayarkan secara ad cost atau sesuai dengan biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pendukung yang sah.
- (4) Perjalanan dinas dalam daerah kurang dari 14 jam hanya diberikan biaya transportasi dan atau transportasi dalam kota.
- (5) Bagi yang melaksanakan perjalanan dinas bersama rombongan Walikota/Wakil Walikota tidak diberikan biaya transportasi.
- (6) Biaya-biaya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 10

Untuk perjalanan dinas luar daerah diperhitungkan dengan ketentuan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan atau berdasarkan tanggal yang terdapat pada tiket pergi dan tiket pulang sesuai dengan SPPD yang diterbitkan atau berdasarkan kebutuhan nyata perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 11

- (1) Uang makan perjalanan dinas luar daerah diberikan sesuai hari yang ditentukan dalam SPPD yang merupakan batas tertinggi atau sesuai dengan kemampuan keuangan dan anggaran perusahaan yang tersedia.
- (2) Dalam hal terdapat biaya kontribusi untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, yang membebankan termasuk untuk biaya penginapan pada bimtek/kursus dilaksanakan, maka biaya penginapan dan uang makan yang dibayarkan hanya satu hari sebelum dan satu hari sesudah

pelaksanaan kegiatan atau melihat kesesuaian antara tanggal tiket berangkat dengan tanggal bimtek/kursus dilaksanakan sesuai dengan biaya rill yang dilampirkan dan dengan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas.

- (3) Dalam hal terdapat biaya kontribusi untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, maka uang makan tetap dibayarkan sebesar 50%.
- (4) Untuk kegiatan yang tidak menyediakan biaya transportasi, uang harian dan biaya penginapan oleh pihak yang mengundang, maka direksi, Kepala Bagian dan pegawai Perusahaan yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1).
- (5) Untuk kegiatan yang menyediakan biaya transportasi dan/atau uang harian dan/atau biaya penginapan oleh pihak yang mengundang, maka kepada direksi/pegawai yang melakukan perjalanan dinas diberikan biaya transportasi dan/atau uang harian dan/atau biaya penginapan hanya untuk biaya yang tidak ditanggung oleh pihak yang mengundang.
- (6) Untuk direksi, Kepala Bagian dan pegawai Perusahaan yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan dinas diluar tempat kedudukan dapat diberikan uang makan dikalikan hari pelaksanaan pendidikan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

- (1) Untuk Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai Perusahaan dapat menggunakan biaya penginapan dengan klasifikasi biaya melebihi harga sesuai dengan tingkatan biaya penginapan pelaksanaan perjalanan dinas, jika dalam penggunaan biaya penginapan menggabungkan lebih dari satu orang yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (2) Penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut, dengan memperhitungkan akumulasi nilai biaya rill masing-masing yang melaksanakan perjalanan dinas, tidak melebihi tingkatan biaya penginapan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel didaerah tujuan sesuai dengan tingkatan biaya penginapan pelaksanaan perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum dengan perhitungan hari SPPD dikurang 1 (satu) hari atau berdasarkan kebutuhan nyata.

Pasal 13

- (1) Dalam hal hari perjalanan dinas ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, kepada Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas tidak diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai Perusahaan yang melaksanakan perjalanan dinas wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas untuk melaksanakan tugas bisnis dapat diberikan perjalanan paling lama 4 (empat) hari

BAB V PROSEDUR PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 14

Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam RKA Perumda berkenaan.

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum dan sesudah perjalanan dinas dilaksanakan dengan menggunakan uang persediaan yang terdapat pada kas bendahara pengeluaran.
- (2) Untuk perjalanan dinas yang dibayarkan setelah pelaksanaan kegiatan/perjalanan dinas, biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan bendahara pengeluaran bersamaan dengan dokumen pertanggungjawaban disampaikan setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

Pasal 16

- (1) Jumlah hari yang menjadi dasar perhitungan Biaya Perjalanan Dinas disesuaikan dengan waktu yang ditetapkan dalam SPPD atau berdasarkan hasil pengeluaran rill.
- (2) Khusus untuk biaya penginapan, ditanggung selama hari perjalanan dinas berdasarkan bukti pendukung dan biaya rill yang dilampirkan dengan memperhatikan tingkatan pelaksanaan perjalanan dinas.

Pasal 17

Pemberian biaya perjalanan dinas didasarkan pada permintaan pengguna anggaran kepada Bendahara Pengeluaran Perusahaan dengan dilampirkan:
a. Surat Perintah Perjalanan Dinas;

- b. Daftar Penetapan biaya perjalanan dinas beserta rincian biaya perjalanan dinas.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (1) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada RKA Perumda berkenaan atau ditentukan lain.

Pasal 19

- (1) SPPD merupakan bukti pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan.
- (3) Jika ada perubahan-perubahan yang dilakukan dengan coretan untuk dapat dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (4) Pada SPPD dicatat :
 - a. Tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat berwenang;
 - b. Tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat ditempat yang didatangi;
 - c. Tanggal tiba kembali di tempat kedudukan dan ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (5) SPPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba kembali dan tanda tangan pejabat yang berwenang diserahkan kepada bendahara, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir, untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban belanja SPPD.
- (6) Kelebihan atas uang muka perjalanan dinas wajib dikembalikan kepada bendahara.
- (7) Perhitungan sisa lebih/kurang biaya didalam pelaksanaan perjalanan dinas, dibuat dalam rincian yang menunjukkan uang muka yang diterima dari bendahara, biaya-biaya yang dikeluarkan serta selisih lebih yang harus dikembalikan atau selisih kurang yang dapat ditambahkan bendahara.

Pasal 20

- (1) Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu :
 - a. Surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Walikota atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Tiket penerbangan yang dikeluarkan maskapai penerbangan serta kwitansi tiket dari travel atau biro perjalanan, boarding pass, pergi dan pulang untuk perjalanan dinas yang menggunakan transportasi udara;
 - e. Tiket untuk perjalanan dinas menggunakan kapal laut pergi dan pulang;
 - f. Kwitansi, invoice atau bukti pendukung yang sah lainnya untuk biaya penginapan;
 - h. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Direksi, Kepala bagian dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban, yaitu :
 - a. Surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Walikota atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Kwitansi, invoice atau bukti pendukung yang sah lainnya untuk biaya penginapan;
 - d. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas.

Pasal 21

- (1) Direktur Utama yang berwenang bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini di dalam lingkungan Perusahaannya.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekwensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas.

Pasal 22

- (1) Direksi, Kepala Bagian dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian perusahaan sebagai akibat dari kesalahan dan kelalaian yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.
- (2) Terhadap kesalahan dan kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Sanksi administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Pada dasarnya pertanggungjawaban mengenai biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan ditentukan hingga pada pembuktian, bahwa perjalanan dinas dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 24

Perhitungan besaran biaya perjalanan dinas dituangkan dalam perincian biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VII KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 25

Perjalanan Dinas Luar Negeri didasarkan pada ketentuan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis, serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 12 Pebruari 2018

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ALI IBRAHIM

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 12 Pebruari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

M.THAMRIN FABANYO

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2018 NOMOR 451.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 2 TAHUN 2018
TANGGAL : 12 PEBRUARI 2018
TENTANG : PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI DIREKTUR UTAMA,
DIREKTUR, KEPALA BAGIAN DAN PEGAWAI DILINGKUNGAN
PERUSAHAAN UMUM DAERAH AMAN MANDIRI KOTA TIDORE
KEPULAUAN.

A. SPPD DAN LAMPIRAN



PEMERINTAH KOTA TIDORE KEPULAUAN
KOP PERUSAHAAN UMUM DAERAH
Jalan. Sultan Mansyur Nomor.1 Tidore
Telepon.(0921) Faks. (0921)Email :.....
Website :.....

LembarKe :
Kode No :
Nomor :

“ SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS “
(S P P D)

1. Pejabat yang member perintah	:	
2. Nama Pegawai yang diperintah	:	
3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No. 6 Tahun 1997	:	
b. Jabatan	:	
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan	:	
4. Maksud Perjalanan Dinas	:	
5. Alat angkut yang dipergunakan	:	
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. Kode Rekening	:	
10. Keterangan lain-lain	:	

Dikeluarkan di : Tidore
Padatanggal :

WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA
/SEKRETARIS DAERAH/DIREKTUR UTAMA

.....

I. SPPD No. :
Berangkat dari
(tempat kedudukan) :
Pada tanggal :
Ke :
Selaku pelaksana teknis kegiatan

II. Tiba di	:	Berangkatdari	:
Padatanggal	:	Ke	:
Kepala		Padatanggal	:
		Kepala	

III. Tiba di	:	Berangkatdari	:
Padatanggal	:	Ke	:
Kepala		Padatanggal	:
		Kepala	

IV. Tiba di	:	Berangkatdari	:
Padatanggal	:	Ke	:
Kepala		Padatanggal	:
		Kepala	

V. 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 yang
sesingkat-singkatnya

WALIKOTA/WAKILWALIKOTA/WAKIL
WALIKOTA /SEKRETARIS DAERAH
DIREKTUR UTAMA

.....

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

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



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : N a m a :
Pangkal /Gol :
N i p :
J a b a t a n : .

Untuk : 1.....
2.....

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

WALIKOTA WAKIL WALIKOTA
TIDORE KEPULAUAN

.....

B. RINCIAN PANJAR BIAYA PERJALANAN DINAS

LAMPIRAN SPPD NO :
TANGGAL :
TUJUAN :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
		Rp. Rp. Rp. Rp.	
	JUMLAH	Rp.	

Terbilang :

Telah dibayarkan sejumlah : Tidore,.....20....
Rp.

Bendahara

Yang menerima

.....

Mengetahui
Direktur Utama

.....

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ALI IBRAHIM