WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 75 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI GEUCHIK, PERANGKAT GAMPONG, PIMPINAN DAN ANGGOTA TUHA PEUET GAMPONG DAN PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN GAMPONG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan Dinas yang bersumber dari Anggaran pendapatan dan belanja Gampong, perlu mengatur pedoman perjalanan dinas;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan walikota langsa tentang Pedoman Perjalanan Dinas Bagi Geuchik, Perangkat Gampong, Pimpinan dan Anggota Tuha Peuet Gampong dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Gampong Di lingkungan Pemerintah Kota Langsa;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

7. Undang

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 diubah beberapa kali 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
14. Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI GEUCHIK, PERANGKAT GAMPONG, PIMPINAN DAN ANGGOTA TUHA PEUT GAMPONG DAN PENGURUS DAN ANGGOTA LEMBAGA KEMASYARAKATAN GAMPONG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Langsa.
5. Camat adalah Perangkat Daerah yang berada di wilayah Kecamatan.
6. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang berada dibawah mukim dan dipimpin oleh Geuchik yang berhak menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
7. Pemerintahan Gampong adalah geuchik dan tuha peuet yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong.
8. Pemerintah Gampong adalah geuchik, sekretaris gampong beserta perangkat gampong lainnya yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan pemerintah gampong.
9. Geuchik adalah pemimpin suatu gampong yang memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan urusan rumah tangga sendiri.
10. Perangkat Gampong adalah unsur staf yang membantu geuchik dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam pelaksaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Tuha Peut Gampong yang selanjutnya disingkat TPG adalah Unsur pemerintahan gampong yang berfungsi sebagai badan permusyawaratan gampong.
12. Lembaga Kemasyarakatan Gampong adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai kebutuhan sebagai mitra pemerintah gampong untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintah dan pelaksana pembangunan gampong.
13. Pejabat yang berwenang adalah camat, geuchik dan ketua tuha peuet gampong.
14. Anggaran pendapatan dan belanja gampong, selanjutnya disingkat APBGampong adalah Rencana keuangan tahunan pemerintahan gampong.
15. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah surat yang memuat keterangan penugasan perjalanan dinas.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang memuat keterangan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Perjalanan Dinas dalam Daerah adalah perjalanan Dinas didalam wilayah Kota Langsa.
18. Perjalanan Dinas luar Daerah adalah perjalanan Dinas diluar wilayah Kota Langsa dengan tujuan daerah provinsi/kabupaten/kota lain dalam wilayah Negara indonesia.
19. Uang harian adalah uang penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan Dinas untuk keperluan uang makan, uang saku dan transportasi lokal.

20. Lumpsum

20. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus sehingga tidak perlu dilaporkan bukti-bukti penggunaannya.
21. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor atau satuan kerja.
24. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

BAB II
RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

(1) Peraturan ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang anggarannya dibebankan kepada APBGampong.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
a. geuchik;
b. sekretaris gampong;
c. perangkat gampong; dan
d. tuha peut gampong.
(3) Selain pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) perjalanan dinas juga dapat diberikan kepada pimpinan dan/atau anggota lembaga kemasyarakatan gampong berdasarkan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan Gampong.

BAB III
PRINSIP-PRINSIP

Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang diprioritaskan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dan jabatan yang melekat serta bersifat pemenuhan undangan dari pemerintah yang lebih tinggi atau instansi lain yang terkecil, konsultasi dan koordinasi.
b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja yang baik adalah perjalanan dinas yang dianggarkan wajib memperhatikan ketersediaan anggaran bagi pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan gampong serta pelayanan masyarakat dan perjalanan dinas dilakukan hanya bertujuan menunjang pencapaian kinerja pemerintahan gampong;
c. Efektif adalah merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

d. Efisiensi yaitu penggunaan belanja gampong dengan memperhatikan frekuensi dan jumlah harinya dibatasi;
e. Akuntabilitas yaitu perjalanan dinas yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PERJALANAN DINAS

Pasal 4

(1) Perjalanan Dinas digolongkan menjadi:
   a. perjalanan Dinas Dalam Daerah; dan
   b. perjalanan Dinas Luar Daerah.
(2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
   a. pelaksanaan tugas dan fungsi melekat pada jabatan meliputi rapat, konsultasi dan koordinasi, pertemuan, seminar, kunjungan kerja, studi banding, pameran dan lain-lain berdasarkan undangan dan/atau telaahan staf; dan
   b. ditugaskan untuk menempuh pendidikan, memberikan keterangan dan/atau saksi, latihan dan bimbingan teknis yang diadakan diluar tempat kedudukan.

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah perjalanan Dinas yang dilakukan dalam wilayah Kota Langsa.
(2) Perjalanan Dinas dalam Daerah untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri seminar rapat-rapat, acara pembukaan dan/atau yang sejenisnya dapat diberikan biaya disertai surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
(3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah, diberikan untuk menunjang tugas Pemerintahan Gampong.

Pasal 6

(1) Perjalanan Dinas Luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah yang dilakukan keluar wilayah Kota Langsa.
(2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang penginapan, uang saku dan uang makan yang besarnya disesuaikan dengan Daerah tujuan dan lamanya perjalanan dinas.

Pasal 7

(1) Tarif biaya transportasi udara pulang pergi (PP) untuk perjalanan dinas ke luar daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dibayarkan biaya tarif kelas ekonomi.
(2) Tarif perjalanana dinas dengan pesawat udara dibayarkan biaya tarif kelas ekonomi disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat itu dengan pertanggungjawaban harus melampirkan tiket, kuitansi, dan *Boarding Pas.*

Pasal 8

Pasal 8

Perhitungan perkiraan biaya transportasi lokal luar daerah diformulasikan sebagai berikut :
Jumlah hari perjalanan dinas (H) kurang 2 (dua) dikali tarif biaya atau (H – 2) x T = biaya transportasi lokal.

BAB V
SPT DAN SPPD

Pasal 9

(1) Penerbitan SPT dan SPPD oleh Pejabat yang berwenang.
(2) Pelaksanaan perjalanan Dinas Luar Daerah harus terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota melalui Instansi terkait yang menugaskan dan pejabat berwenang wajib mengeluarkan SPT dan SPPD sebagaimana tercantum pada lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
(3) Setiap SPT berlaku untuk 1 (satu) orang atau lebih dan SPPD berlaku hanya untuk 1 (satu) orang.
(4) Pelaksana perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan tersebut dalam jangka waktu yang sama.
(5) Dalam hal jumlah dari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian dan biaya penginapan sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pelaksana yang bersangkutan dengan mempertimbangkan bukti Panitia penyelenggara atau yang terkait.
(6) Dalam hal jumlah perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pelaksana perjalanan dinas yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan biaya yang telah diterimanya.
(7) Pejabat yang berwenang dan pelaksana 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.

Pasal 10

(1) Penandatanganan SPT dan SPPD oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang.
(2) Penandatanganan pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sebagai berikut :
   a. Penandatanganan Camat untuk perjalanan dinas luar daerah bagi:
      1. geuchik; dan
      2. ketua tuha peuet gampong.
   b. Penandatanganan Geuchik untuk perjalanan dinas luar daerah bagi :
      1. perangkat gampong; dan
      2. pimpinan lembaga kemasyarakatan gampong.

c. Penandatanganan dikeluarkan oleh geuchik untuk perjalanan dinas dalam daerah bagi:
   1. geuchik;
   2. ketua TPG;
   3. perangkat gampong; dan
   4. pimpinan dan anggota lembaga kemasyarakatan gampong.
d. Penandatanganan dikeluarkan oleh Ketua Tuha Peuet untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah bagi:
   1. wakil ketua tuha peut gampong;
   2. sekretaris tuha peut gampong; dan
   3. anggota tuha peut gampong.
e. Persetujuan Walikota khusus untuk pelaksanaan perjalanan dinas mengikuti kegiatan seminar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis di dalam Daerah, luar Daerah dalam propinsi dan luar daerah luar propinsi bagi:
   1. geuchik;
   2. perangkat gampong;
   3. TPG; dan
   4. pimpinan dan anggota lembaga kemasyarakatan gampong.

(3) Penandatanganan pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d berlaku untuk menerbitkan dan penandatanganan surat perintah tugas serta surat perintah perjalanan dinas.

(4) Penandatanganan pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e Camat menerbitkan dan menandatanganai surat serta surat perintah perjalanan dinas.

BAB VI
BIAYA PERJALANAN DINAS
Bagian Kesatu
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 11

Biaya perjalanan dinas luar daerah terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
a. uang saku;
b. uang makan;
c. biaya penginapan; dan
d. biaya transportasi.

Pasal 12

(1) Uang saku, uang makan, dan biaya transportasi lokal di luar daerah dan biaya transportasi ke bandara dibayarkan secara *Lumpsum*.

(2) Biaya penginapan dibayarkan secara *at cost* dengan batasan tertinggi.

(3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel/penginapan, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif biaya penginapan.

(4) Akumulasi

(4) Akumulasi biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperhitungkan sebagai berikut : jumlah hari perjalanan dinas (H) kurang 1 (satu) atau H-1.
(5) Biaya transport khusus moda angkutan udara di bayarkan secara *at cost.*
(6) Ketentuan kebesaran biaya perjalanan dinas akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Walikota.

Pasal 13

(1) Lamanya waktu perjalanan dinas luar daerah maksimal 3 (tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 4 (empat) hari dan/atau yang dibuktikan dengan surat/telex/fax dari instansi pemanggil harus mendapat persetujuan/disposisi terlebih dahulu dari pimpinan.
(2) Perjalanan Dinas Luar Daerah dengan kewajiban menyetorkan sejumlah kontribusi kepada pihak penyelenggara yang nyata-nyata diperuntukkan untuk biaya penginapan, diklat selama mengikuti bimtek, seminar, sarasehan dan/atau sejenisnya, maka kepada yang bersangkutan biaya perjalanan dinas yang diterimanya tidak lagi memperhitungkan biaya penginapan. Namun apabila kontribusi tersebut dinyatakan hanya untuk biaya penyelenggaraan bimtek, seminar, sarasehan dan/atau sejenisnya sedangkan biaya penginapan tidak menjadi beban/ditanggung pihak penyelenggara maka biaya perjalanan dinas dibayar penginapan penuh.
(3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti acara Bimbingan Teknis, diklat, seminar, sarasehan dan/atau sejenisnya diwajibkan membuat laporan perjalanan, melampirkan kuitansi kontribusi sebagaimana yang tersebut dalam surat, undangan, telegram, dan/atau sejenisnya serta melampirkan sertifikat, piagam atau surat keikutsertaan dalam bentuk lainnya sebagai pertanggung jawaban.
(4) Penyelenggaraan bimbingan teknis, diklat, seminar, sarasehan dan/atau sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diperkenankan untuk penyelenggaraan diklat yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah atau Lembaga Non Pemerintah yang bekerja sama dan telah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina (Lembaga Administrasi Negara) dan izin terdaftar di Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Perjalanan Dinas Mengikuti Pendidikan/Pelatihan/
Sosialisasi/Bimtek/Seminar

Pasal 14

Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan/Pelatihan/ Sosialisasi/Bimtek/Seminar dan kegiatan sejenis lainya jangka waktu pelaksanaannya lebih dari (6) enam hari, dan selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari diberikan bantuan biaya uang saku dengan nilai 50% (lima puluh persen) dari nilai tarif uang saku terhitung hari ke-7.

BAB VII
TATA CARA PEMBAYARAN PERJALANAN DINAS

Pasal 15

(1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam APBGampong.
(2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan 50 % (lima puluh persen) sebelum melaksanakan perjalanan dinas.
(3) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan setelah pelaksana SPPD selesai dengan menyerahkan bukti-bukti perjalanan dinas.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 16

(1) Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan Dinas kepada Pejabat yang berwenang paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan Dinas dilaksanakan.
(2) Perjalanan Dinas yang hari pelaksanaannya kurang dari yang ditugaskan, maka selisih pembiayaannya disetor ke kas Gampong melalui kaur keuangan pada gampong bersangkutan, dengan perhitungan sebagai berikut:
    a. uang saku, uang makan dan biaya transportasi lokal di luar daerah diperhitungkan berdasarkan selisih hari pelaksanaan perjalanan dinas; dan
    b. biaya penginapan diperhitungkan berdasarkan selisih hari pelaksanaan perjalanan dinas di tempat/kota tujuan perjalanan dinas.

BAB IX
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 17

(1) Pembatalan pelaksanaan perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada APBGampong.
(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 Pelaksanaan SPPD sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
    b. surat pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini;
    c. surat laporan perjalanan dinas, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

(3) Biaya ...

(3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada APBGampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. biaya pembatalan tiket transportasi dan biaya penginapan; dan/atau
b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund.*

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Langsa.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 14 Oktober 2019 M
15 Shafar 1441 H

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 14 Oktober 2019 M
15 Shafar 1441 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

SYAHRUL THAIB

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2019 NOMOR 840

LAMPIRAN I :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI GEUCHIK, PERANGKAT GAMPONG, PIMPINAN DAN ANGGOTA TUHA PEUET GAMPONG DAN PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN GAMPONG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN .....
GAMPONG .....
Jln. ....., No. ..... Langsa Kode Pos ...

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR .....

Dasar : .....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....
Pangkat/Gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

2. Nama : .....
Pangkat/Gol : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Untuk : 1. .....
2. .....
3. .....

Demikian .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
GEUCHIK GAMPONG .....

..... NAMA .....

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN II :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI GEUCHIK, PERANGKAT GAMPONG, PIMPINAN DAN ANGGOTA TUHA PEUET GAMPONG DAN PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN GAMPONG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

PEMERINTAH KOTA LANGSA
KECAMATAN .....
GAMPONG .....
Jln. ....., No. ..... Langsa Kode Pos ...

Nomor : .....
Lembar ke : .....

1.	Pejabat berwenang yang memberi perintah	PEJABAT YANG BERWENANG	
2.	Nama/ NIP. Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3.	a. Pangkat dan Gol. b. Jabatan / Instansi c. Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.	
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Angkutan yang diperlukan a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	 a. b.	
6.	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.	
7.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
8.	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran Tembusan kepada Yth. a. Kegiatan/ Instansi b. Akun/ Kode Rekening	Dikeluarkan di a. b.	
10.	Keterangan lain - lain		

Langsa, ...
PEJABAT YANG BERWENANG,

..... NAMA .....
Pangkat
NIP.

I. Berangkat ...

LAMPIRAN III :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI GEUCHIK, PERANGKAT GAMPONG, PIMPINAN DAN ANGGOTA TUHA PEUET GAMPONG DAN PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN GAMPONG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ..... (pemberi tugas)
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
SKPK : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor :.....tanggal.....dan SPPD Nomor :.....Tanggal..... a.n :

Nama : ..... (pemberi tugas)
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
SKPK : .....

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor : ..... tanggal .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. ..... Sehingga dibebankan pada rekening anggaran .....

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 menyetorka kerugian tersebut ke Kas daerah.

Langsa, ...
Yang Membuat Pernyataan

(.....)

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

	I. Berangkat dari : (tempat Kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang : (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) 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 : Tempat Kedudukan : Pada tanggal : Kepala : (Pengguna anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala (Pengguna anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) (.....) NIP.
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN : pejabat yang berwenang 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 menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN IV :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI GEUCHIK, PERANGKAT GAMPONG, PIMPINAN DAN ANGGOTA TUHA PEUET GAMPONG DAN PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN GAMPONG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN PERJALANAN DINAS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ..... (pemberi tugas)
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
SKPK : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor :.....tanggal.....dan SPPD Nomor :.....Tanggal.....an:

Nama : ..... (pemberi tugas)
NIP : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
SKPK : .....

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....

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

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

Langsa, ...
Yang Membuat Pernyataan

(.....)

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH

LAMPIRAN V :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 75 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS BAGI GEUCHIK, PERANGKAT GAMPONG, PIMPINAN DAN ANGGOTA TUHA PEUET GAMPONG DAN PENGURUS LEMBAGA KEMASYARAKATAN GAMPONG DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS		
Kepada	:	
Dari	:	
Tanggal	:	
Perihal	:	
Hasil Kegiatan	:	
	1. 2. 3.	
Yang Melapor		Tanda Tangan
Nama	:	
NIP	:	
Jabatan	:	

WALIKOTA LANGSA,

USMAN ABDULLAH