



WALI KOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 10 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR HARGA SATUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang :
- a. bahwa penyusunan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah didasarkan atas prinsip efektif, efisien, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program dan kegiatan sehingga anggaran yang digunakan secara optimal untuk kepentingan masyarakat;
  - b. bahwa untuk perencanaan dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah perlu menetapkan standar harga satuan agar terdapat keseragaman antar Perangkat Daerah dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional untuk mengakomodir penyusunan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, perlu dilakukan penyesuaian dan perubahan Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
  2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang

- Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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);
  4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR HARGA SATUAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2023 Nomor 10), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Payakumbuh.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Wali Kota Payakumbuh dan Wakil Wali Kota Payakumbuh.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Payakumbuh.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Payakumbuh.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD / Wakil Ketua DPRD.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di

Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Payakumbuh.
13. Belanja Daerah adalah semua pengeluaran uang melalui rekening kas umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana, merupakan kewajiban Daerah dalam satu tahun anggaran dan tidak akan diproses pembayarannya kembali oleh Daerah.
14. Standar Harga Satuan adalah satuan biaya tertinggi untuk satuan pekerjaan pengadaan barang dan jasa yang dipergunakan dalam rangka penyusunan rencana kerja dan anggaran perangkat daerah.
15. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
16. Biaya at-cost/riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Bukti pembayaran yang sah adalah bukti transaksi pengeluaran berupa *bill printout* komputer, kecuali kondisi yang memaksa.
18. Moda transportasi adalah alat angkutan yang dilakukan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
19. Batas tertinggi adalah standar maksimal dalam penganggaran dimana SKPD dapat menggunakan belanja yang lebih rendah dari yang ditetapkan.
20. Estimasi adalah perhitungan biaya sesuai dengan kebutuhan riil.
21. Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari yang pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan.
22. Perjanjian Kerja adalah perjanjian antara pekerja dengan pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak dan kewajiban para pihak.
23. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan

- perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
25. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pegawai ASN dan Pejabat Lainnya yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk keluarga yang sah dan pengikut.
  26. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V serta jabatan fungsional.
  27. Pejabat yang berwenang adalah pengguna anggaran atau Pejabat yang diberi wewenang oleh pengguna anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah.
  28. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
  29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
  30. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas dalam wilayah negara republik indonesia.
  31. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan pindah bagi pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap dan pihak lain.
  32. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat oleh pemerintah Kota Payakumbuh.
  33. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam Kota Payakumbuh yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
  34. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam Kota Payakumbuh.
  35. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar Kota Payakumbuh.
  36. Hari adalah hari kerja.
  37. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah berada.
  38. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
  39. Batas Kota adalah batas wilayah Kota Payakumbuh dengan daerah kabupaten/kota lain.
  40. Dalam Kota adalah dalam Kota Payakumbuh.
  41. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah untuk penugasan Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas.
  42. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang

berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan dan Anggota DPRD /ASN dan Pihak Lain dengan kejelasan waktu, maksud dan tujuan perjalanan dinas, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.

43. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah semua orang yang mendapat Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan.
  44. Pelaksana SPD Kota Payakumbuh terdiri dari Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan dan Anggota DPRD /ASN dan Pihak Lain.
  45. Uang Harian adalah uang yang digunakan untuk uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal selama melakukan perjalanan dinas.
  46. Uang Transport lokal adalah bagian dari uang harian yang digunakan sebagai biaya transport di dalam daerah tujuan perjalanan dinas.
  47. Uang Penginapan adalah uang yang digunakan untuk biaya penginapan/pemondokan selama melaksanakan perjalanan dinas;
  48. Biaya Transportasi adalah biaya yang digunakan untuk membiayai angkutan udara, laut dan darat dalam melaksanakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan termasuk juga retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
  49. Aplikasi adalah program komputer yang dirancang untuk memudahkan pengguna.
  50. Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut *e-SPPD* adalah sistem informasi perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh yang mencakup semua administrasi perjalanan dinas mulai dari pengajuan persetujuan perjalanan dinas hingga pelaporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas untuk perjalanan dinas luar kota luar provinsi.
  51. Tenaga Jasa Perorangan yang selanjutnya disingkat TJP adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
2. Di antara Pasal 3 dan Pasal 4 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 3A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3A

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri meliputi:
  - a. Perjalanan dinas biasa;
  - b. Perjalanan dinas tetap;
  - c. Perjalanan dinas dalam kota;

- d. Perjalanan dinas paket meeting dalam kota; dan
  - e. Perjalanan dinas paket meeting luar kota.
- (2) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
3. Ketentuan angka 2, angka 3, angka 4, angka 7, angka 10, angka 11, angka 12, angka 13, angka 14 diubah dan ditambah 2 (dua) angka yakni angka 15 dan angka 16 pada Lampiran I Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  4. Ketentuan angka 2, angka 3, angka 5 diubah dan ditambah 2 (dua) angka yakni angka 9 dan angka 10 pada Lampiran II Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal II

1. Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Standar Harga Satuan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.
3. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Di tetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 22 09 2024 2024

Pj. WALI KOTA PAYAKUMBUH,

JASMAN

Diundangkan di Payakumbuh  
pada tanggal 22 09 2024 2024  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2024 NOMOR...<sup>4</sup>

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA  
 NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR  
 HARGA SATUAN.

STANDAR HARGA SATUAN YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI  
 DALAM PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN  
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Ketentuan Lampiran I dalam Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai Batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui, baik dalam perencanaan anggaran maupun pelaksanaan anggaran, yang terdiri dari:

2. Satuan biaya honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan.
3. Satuan biaya honorarium penanggungjawab pengelola keuangan Daerah.
4. Satuan biaya honorarium pengadaan barang/jasa.
7. Satuan biaya jasa narasumber/pembahas/honorarium panitia Satuan biaya honorarium pemberi keterangan ahli/ saksi ahli dan beracara.
10. Satuan biaya honorarium tim penyusunan jurnal/ buletin/ majalah/ pengelola teknologi informasi pengelola website.
11. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor.
12. Satuan biaya Uang Harian dan uang representasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
13. Satuan biaya penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
14. Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas.
15. Honorarium penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan /Diklat.
16. Satuan biaya transportasi darat dalam Daerah.

2. HONORARIUM TIM PELAKSANA KEGIATAN DAN SEKRETARIAT TIM PELAKSANA KEGIATAN.

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditetapkan Oleh Kepala Daerah:			
	Pengarah	OB	1.500.000	
	Penanggung Jawab	OB	1.250.000	
	Ketua	OB	1.000.000	
	Wakil Ketua	OB	850.000	
	Sekretaris	OB	750.000	
	Anggota	OB	750.000	
2	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan Yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah:			
	Pengarah	OB	750.000	
	Penanggung jawab	OB	700.000	
	Ketua	OB	650.000	
	Wakil Ketua	OB	600.000	
	Sekretaris	OB	500.000	
	Anggota	OB	500.000	

3	Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan yang Ditetapkan Oleh Sekretaris Daerah:			
	Ketua/Wakil Ketua	OB	250.000	
	Anggota	OB	220.000	

Keterangan :

1. Tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan adalah tim yang keanggotaannya berasal dari lintas satuan kerja perangkat daerah.
2. Pengaturan batasan jumlah tim yang dapat diberikan honorarium bagi pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional pada tim ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Jabatan	Klasifikasi		
		I	II	III
1	Pejabat Eselon I dan Eselon II	2	3	4
2	Pejabat Eselon III	3	4	5
3	Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	5	6	7

3. Pada klasifikasi I dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta rupiah) perbulan.
4. Pada klasifikasi II dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi lebih besar atau sama dengan Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah) perbulan dan kurang dari Rp. 20.000.000,- (dua puluh juta) perbulan.
5. Pada klasifikasi III dengan kriteria tambahan penghasilan pada kelas jabatan tertinggi kurang dari Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah) perbulan atau belum menerima tambahan penghasilan.
6. Untuk klasifikasi I, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor dalam satu tahun anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. pejabat eselon II sebanyak 2 (dua) keanggotaan dalam tim (maksimal 24 orang/bulan);
  - b. pejabat eselon III sebanyak 3 (tiga) keanggotaan dalam tim (maksimal 36 orang/bulan); dan
  - c. pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional sebanyak 5 (lima) keanggotaan dalam tim (maksimal 60 orang/bulan).
7. Untuk klasifikasi II, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor dalam satu tahun anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. pejabat eselon II sebanyak 3 (tiga) keanggotaan dalam tim (maksimal 36 orang/bulan);
  - b. pejabat eselon III sebanyak 4 (empat) keanggotaan dalam tim (maksimal 48 orang/bulan); dan
  - c. pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional sebanyak 6 (enam) keanggotaan dalam tim (maksimal 72 orang/bulan).
8. Untuk klasifikasi III, jumlah keanggotaan tim yang dapat diberikan honor dalam satu tahun anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. pejabat eselon II sebanyak 4 (empat) keanggotaan dalam tim (maksimal 48 orang/bulan);
  - b. pejabat eselon III sebanyak 5 (lima) keanggotaan dalam tim (maksimal 60 orang/bulan); dan
  - c. pejabat eselon IV, pelaksana dan pejabat fungsional sebanyak 7 (tujuh) keanggotaan dalam tim (maksimal 84 orang/bulan).

9. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan diberikan kepada seseorang yang diangkat dalam suatu tim pelaksana kegiatan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu berdasarkan Keputusan Kepala Daerah atau Keputusan Sekretaris Daerah.
10. Ketentuan pembentukan tim yang dapat diberikan honorarium sebagai berikut:
  - a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur.
  - b. bersifat koordinatif untuk tim pemerintah daerah.
    - dengan mengikutsertakan instansi pemerintah di luar pemerintah daerah Kota Payakumbuh untuk tim yang ditandatangani oleh Kepala Daerah; atau
    - antar satuan kerja perangkat daerah untuk tim yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - c. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan.
  - d. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
  - e. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.
11. Honorarium sekretariat tim pelaksana kegiatan diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.
12. Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
13. Jumlah sekretariat tim pelaksana paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh sekretaris daerah.
14. Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, SKPD melakukan evaluasi terhadap urgensi dan efektifitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi SKPD.

### 3. SATUAN BIAYA HONORARIUM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

#### 1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Pejabat Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Nilai Pagu dana s/d Rp.100 juta	OB	580.000	
2	Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 Juta	OB	700.000	
3	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 Juta	OB	812.000	
4	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1 miliar	OB	928.000	
5	Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s/d Rp.2,5 miliar	OB	1.104.000	
6	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 miliar s/d Rp.5 miliar	OB	1.460.000	
7	Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s/d Rp.10 miliar	OB	1.656.000	
8	Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s/d Rp.25 miliar	OB	1.924.000	

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
9	Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s/d Rp.50 miliar	OB	2.188.000	
10	Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s/d Rp.75 miliar	OB	2.456.000	
11	Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s/d Rp.100 miliar	OB	2.720.000	
12	Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s/d Rp.250 miliar	OB	3.052.000	
13	Nilai pagu dana diatas Rp.250 miliar s/d Rp.500 miliar	OB	3.385.000	
14	Nilai pagu dana diatas Rp.500 miliar s/d Rp.750 miliar	OB	3.718.000	
15	Nilai pagu dana diatas Rp.750 miliar s/d Rp. 1 triliun	OB	4.051.000	
16	Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	OB	4.691.000	

2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) SKPD dan PPTK Unit SKPD

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Nilai pagu dana s/d Rp.100 Juta	OB	508.000	
2	Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 Juta	OB	608.000	
3	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 Juta	OB	708.000	
4	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1 miliar	OB	812.000	
5	Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s/d Rp.2.5 miliar	OB	960.000	
6	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 miliar s/d Rp.5 miliar	OB	1.272.000	
7	Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s/d Rp.10 miliar	OB	1.452.000	
8	Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s/d Rp.25 miliar	OB	1.680.000	
9	Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s/d Rp.50 miliar	OB	1.912.000	
10	Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s/d Rp.75 miliar	OB	2.140.000	
11	Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s/d Rp.100 miliar	OB	2.376.000	
12	Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s/d Rp.250 miliar	OB	2.664.000	

3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPKeu SKPD) / Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPKeu Unit SKPD).

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Nilai pagu dana s/d Rp.100 Juta	OB	256.000	
2	Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 Juta	OB	300.000	
3	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 Juta	OB	340.000	
4	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1 miliar	OB	396.000	
5	Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s/d Rp.2.5 miliar	OB	460.000	
6	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 miliar s/d Rp.5 miliar	OB	528.000	
7	Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s/d Rp.10 miliar	OB	592.000	
8	Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s/d Rp.25 miliar	OB	748.000	
9	Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s/d Rp.50 miliar	OB	912.000	
10	Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s/d Rp.75 miliar	OB	1.068.000	
11	Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s/d Rp.100 miliar	OB	1.224.000	
12	Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s/d Rp.250 miliar	OB	1.464.000	

4) Bendahara Penerimaan atau Bendahara Pengeluaran

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Nilai pagu dana s/d Rp.100 Juta	OB	216.000	
2	Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 Juta	OB	276.000	
3	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 Juta	OB	302.400	
4	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1 miliar	OB	340.800	
5	Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s/d Rp.2.5 miliar	OB	401.600	
6	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 miliar s/d Rp.5 miliar	OB	460.000	
7	Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s/d Rp.10 miliar	OB	516.000	
8	Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s/d Rp.25 miliar	OB	652.000	
9	Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s/d Rp.50 miliar	OB	760.000	
10	Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s/d Rp.75 miliar	OB	928.000	

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
11	Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s/d Rp.100 miliar	OB	1.068.000	
12	Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s/d Rp.250 miliar	OB	1.272.000	

5) Honor Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Nilai pagu dana s/d Rp.100 Juta	OB	188.000	
2	Nilai pagu dana diatas Rp.100 juta s/d Rp.250 Juta	OB	232.000	
3	Nilai pagu dana diatas Rp.250 juta s/d Rp.500 Juta	OB	272.000	
4	Nilai pagu dana diatas Rp.500 juta s/d Rp.1 miliar	OB	312.000	
5	Nilai pagu dana diatas Rp.1 miliar s/d Rp.2.5 miliar	OB	332.000	
6	Nilai pagu dana diatas Rp.2.5 miliar s/d Rp.5 miliar	OB	360.000	
7	Nilai pagu dana diatas Rp.5 miliar s/d Rp.10 miliar	OB	412.000	
8	Nilai pagu dana diatas Rp.10 miliar s/d Rp.25 miliar	OB	484.000	
9	Nilai pagu dana diatas Rp.25 miliar s/d Rp.50 miliar	OB	588.000	
10	Nilai pagu dana diatas Rp.50 miliar s/d Rp.75 miliar	OB	688.000	
11	Nilai pagu dana diatas Rp.75 miliar s/d Rp.100 miliar	OB	796.000	
12	Nilai pagu dana diatas Rp.100 miliar s/d Rp.250 miliar	OB	948.000	

1. Honorarium penanggung jawab pengelola keuangan pada setiap satuan kerja, diberikan berdasarkan besaran pagu yang dikelola penanggung jawab pengelola keuangan.
2. Kepada penanggungjawab pengelola keuangan yang mengelola lebih dari 1 (satu) DPA dapat diberikan honorarium sesuai dengan jumlah DPA yang dikelola dengan besaran didasarkan atas pagu dana yang dikelola pada masing masing DPA. Alokasi honorarium tersebut dibebankan pada masing masing DPA.
3. Untuk membantu PPTK dalam pelaksanaan administrasi belanja pegawai di lingkungan SKPD, dapat ditunjuk bendahara pengeluaran pembantu. Besaran honorarium bendahara pengeluaran pembantu atau bendahara penerimaan pembantu diberikan mengacu pada honorarium PPKeu sesuai dengan pagu belanja pegawai yang dikelolanya.
4. Ketentuan jumlah PPKeu diatur sebagai berikut:
  - a. jumlah PPKeu yang membantu KPA:
    - KPA yang merangkap sebagai PPTK dan tanpa dibantu oleh PPTK lainnya, jumlah PPKeu paling banyak 6 (enam) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu; dan

- KPA yang dibantu oleh PPTK, jumlah PPKeu paling banyak 3 (tiga) orang termasuk bendahara pengeluaran pembantu.
  - b. jumlah keseluruhan PPKeu yang membantu PPTK dalam 1 (satu) KPA tidak melebihi 2 (dua) kali lipat dari jumlah PPTK.
  - c. jumlah PPKeu untuk PPTK yang digabungkan diatur sebagai berikut:
    - jumlah PPKeu tidak boleh melampaui jumlah PPKeu sebelum penggabungan.
    - besaran honorarium PPKeu didasarkan pada jumlah pagu yang dikelola PPKeu.
5. Jumlah keseluruhan alokasi dana untuk honorarium penanggungjawab pengelola keuangan dalam 1 (satu) tahun anggaran paling banyak 10% (sepuluh persen) dari pagu yang dikelola.
6. Dalam hal bendahara pengeluaran telah diberikan tunjangan fungsional bendahara, yang bersangkutan tidak diberikan honorarium dimaksud.

#### 4. HONORARIUM PENGADAAN BARANG/JASA

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
I	Honorarium Pejabat pengadaan barang/jasa	org/bln	680.000	
II	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan barang/jasa			
II.1	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Pengadaan barang/jasa (Konstruksi):			
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.200 juta s.d Rp.500 juta	org/pkt	850.000	
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.500 juta s.d Rp.1 miliar	org/pkt	1.020.000	
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.1 miliar s.d Rp.2,5 miliar	org/pkt	1.270.000	
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.2,5 miliar s.d Rp.5 miliar	org/pkt	1.520.000	
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.5 miliar s.d Rp.10 miliar	org/pkt	1.780.000	
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	org/pkt	2.120.000	
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.25 miliar	org/pkt	2.450.000	
II.2	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Barang			
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.200 juta s/d 500 juta	org/pkt	760.000	
	Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 500 juta s/d Rp 1 miliar	org/pkt	920.000	
	Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 1 miliar s/d 2,5 miliar	org/pkt	1.140.000	
	Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 2,5 miliar s/d Rp. 5 miliar	org/pkt	1.370.000	
	Nilai pagu pengadaan di atas Rp. 5 miliar s/d Rp. 10 miliar	org/pkt	1.600.000	

T

	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	org/pkt	1.910.000	
	Nilai pagu pengadaan diatas Rp.25 miliar	org/pkt	2.210.000	
II.3	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Konsultansi			
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp. 100 juta s/d Rp 250 juta	org/pkt	480.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp. 250 juta s/d Rp 500 juta	org/pkt	600.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp. 500 juta s/d Rp 1 miliar	org/pkt	720.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp.1 miliar s/d Rp 2.5 miliar	org/pkt	910.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp.2.5 miliar s/d Rp 5 miliar	org/pkt	1.090.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp. 5 miliar s/d Rp 10 miliar	org/pkt	1.270.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/ jasa lainnya di atas Rp. 10 miliar s/d Rp 25 miliar	org/pkt	1.510.000	
II.4	Honorarium Kelompok Kerja Pemilihan Unit Kerja Pengadaan Jasa Lainnya			
	Nilai pagu pengadaan jasa lainnya di atas Rp.200 juta s/d 500 juta	org/pkt	600.000	
	Nilai pagu pengadaan Jasa Lainnya di atas Rp. 500 juta s/d Rp 1 miliar	org/pkt	720.000	
	Nilai pagu pengadaan Jasa Lainnya di atas Rp. 1 miliar s/d 2,5 miliar	org/pkt	910.000	
	Nilai pagu pengadaan Jasa Lainnya di atas Rp. 2,5 miliar s/d Rp. 5 miliar	org/pkt	1.090.000	
	Nilai pagu pengadaan Jasa Lainnya di atas Rp. 5 miliar s/d Rp. 10 miliar	org/pkt	1.270.000	
	Nilai pagu pengadaan Jasa Lainnya diatas Rp.10 miliar s.d Rp.25 miliar	org/pkt	1.510.000	
	Nilai pagu pengadaan Jasa Lainnya diatas Rp.25 miliar s.d Rp. 50 miliar	org/pkt	1.750.000	

	Nilai pagu pengadaan Jasa Lainnya diatas Rp.50 miliar s.d Rp. 75 miliar	org/pkt	1.990.000	
II.5	Honorarium Pengguna Anggaran			
1	Pengadaan Barang / Jasa (Konstruksi)			
	Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar s/d 250 miliar	org/pkt	1.790.000	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 250 miliar s/d 500 miliar	org/pkt	2.026.900	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 500 miliar s/d 750 miliar	org/pkt	2.258.300	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 750 miliar s/d 1 triliun	org/pkt	2.484.600	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	org/pkt	2.796.500	
2	Pengadaan Barang (Nonkonstruksi)			
	Nilai pagu dana diatas Rp. 100 miliar s/d 250 miliar	org/pkt	1.615.000	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 250 miliar s/d 500 miliar	org/pkt	1.820.000	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 500 miliar s/d 750 miliar	org/pkt	2.020.000	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 750 miliar s/d 1 triliun	org/pkt	2.225.000	
	Nilai pagu dana diatas Rp. 1 triliun	org/pkt	2.505.000	
3	Pengadaan Jasa (Nonkonstruksi)			
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 10 miliar s/d 25 miliar	org/pkt	755.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 25 miliar s/d 50 miliar	org/pkt	875.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 50 miliar s/d 75 miliar	org/pkt	995.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp. 75 miliar s/d 100 miliar	org/pkt	1.115.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp.100 miliar s/d 250 miliar	org/pkt	1.280.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp.250 miliar s/d 500 miliar	org/pkt	1.440.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp.500 miliar s/d 750 miliar	org/pkt	1.600.000	
	Nilai pagu pengadaan jasa konsultansi/jasa lainnya diatas Rp.750 miliar s/d 1 triliun	org/pkt	1.760.000	

Keterangan :

1. Honorarium pejabat pengadaan barang/ jasa adalah honorarium yang diberikan kepada 1 (satu) orang yang ditunjuk sebagai pejabat pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung dan/atau E-purchasing.
2. Pejabat pengadaan memiliki tugas:
  - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung;
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
  - d. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
3. Jumlah pejabat pengadaan pada masing-masing SKPD di sesuaikan dengan beban kerja dan jumlah paket pengadaan langsung dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. jumlah pejabat pengadaan pada Badan/ Dinas/ Sekwan maksimal 1 (satu) orang untuk masing-masing Bidang dan Sekretariat dalam Dinas SKPD, dikecualikan untuk Dinas PU dan Dinas Pendidikan dapat lebih dari 1 (satu) orang per Bidang dengan mempertimbangkan jumlah paket yang ada;
  - b. jumlah pejabat pengadaan pada Kantor dan Kecamatan maksimal 2 (dua) orang dikecualikan pada SKPD/Unit kerja yang diberikan PPK BLUD;
  - c. jumlah pejabat pengadaan pada Sekretariat Daerah, maksimal 1 (satu) orang pada masing-masing Bagian;
  - d. penganggarannya disesuaikan dengan jumlah bulan pelaksanaan pengadaan barang tersebut;
4. Honorarium kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa diberikan kepada kelompok kerja pemilihan yang ditetapkan oleh Kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa memiliki tugas melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia, kecuali E-purchasing dan pengadaan langsung;
6. Honorarium Kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa melaksanakan proses pemilihan penyedia dengan nilai pagu dana diatas Rp. 200.000.000 untuk konstruksi/ non konstruksi dan nilai pagu dana di atas Rp. 100.000.000 untuk jasa konsultansi/ jasa lainnya;
7. Honorarium kelompok kerja UKPBJ pada pekerjaan Konstruksi diberikan kepada kelompok kerja UKPBJ (Konstruksi) dengan jumlah minimal 3 (tiga) orang atau maksimal 5 (lima) orang, yang dapat melaksanakan proses pemilihan dan menetapkan penyedia barang/ jasa untuk pekerjaan konstruksi dengan pagu dana diatas Rp.200.000.000 dengan pascakualifikasi/ prakualifikasi. Misal : Pekerjaan pembangunan konstruksi/ rehabilitasi gedung dan non gedung (jalan, drainase, sungai, waduk, situ, pencetakan sawah baru, pematangan lahan, pembuatan dan perakitan sarana, dll);
8. Honorarium Kelompok Kerja (pokja) UKPBJ pada Pekerjaan Konsultansi diberikan kepada Pokja UKPBJ (Konsultansi) dengan jumlah 3 (tiga) orang yang dapat melaksanakan proses Pemilihan dan menetapkan penyedia barang/ jasa untuk Pekerjaan Konsultansi dengan pagu dana diatas Rp. 50.000.000. Misal : Jasa Konsultansi

Perencanaan Teknis Konstruksi, Jasa Konsultansi Pengawas pelaksanaan Kontruksi, Jasa Konsultansi Manajemen, Jasa Konsultansi Studi/ Analisis, Jasa Konsultansi Hukum, Jasa Konsultansi Publik, Jasa Konsultansi Appraisal, dll.

9. Honorarium Kelompok Kerja UKPBJ Khusus untuk Barang/ Jasa Lainnya diberikan kepada Pokja UKPBJ (Barang/ Jasa Lainnya) dengan jumlah 3(tiga) orang yang dapat melaksanakan proses Pemilihan dan menetapkan penyedia barang/ jasa untuk Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya dengan pagu dana diatas Rp.200.000.000 dengan pascakualifikasi/ prakualifikasi.
  10. Honorarium untuk pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing atas pembelian barang/jasa melalui katalog elektronik disesuaikan dengan honorarium pejabat pengadaan. Misalnya: pembelian kendaraan dinas bermotor, obat-obatan dan alat-alat kesehatan, elektronik terbatas, dll;
  11. Dalam hal pejabat pengadaan barang/jasa dan kelompok kerja pemilihan pengadaan barang/jasa telah menerima tunjangan pengelola pengadaan barang/jasa, tidak diberikan honorarium dimaksud;
  12. Honorarium Pengguna Anggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya. Honorarium diberikan kepada pengguna anggaran dalam hal:
    - a. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan barang, kontruksi, atau jasa lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; atau
    - b. menetapkan penyedia untuk paket pengadaan jasa konsultasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. SATUAN BIAYA JASA NARASUMBER / PEMBAHAS / HONORARIUM PANITIA

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Narasumber/ pembahas pusat:			
	Menteri/ pejabat setingkat menteri/ Pejabat Negara lainnya	OJ	1.700.000	
	Kepala daerah/ pejabat setingkat kepala daerah/ Pejabat Daerah lainnya yang disetarakan	OJ	1.400.000	
	Pejabat eselon I/ yang disetarakan	OJ	1.200.000	
	Pejabat eselon II/ yang disetarakan	OJ	1.000.000	
	Pejabat eselon III ke bawah/ yang disetarakan	OJ	900.000	
2	Moderator :			
	Honorarium Moderator	OK	700.000	
3	Pembawa Acara :			
	Honorarium Pembawa Acara	OK	400.000	
4	Honorarium panitia:			
	Penanggungjawab	OK	450.000	
	Ketua/ Wakil ketua	OK	400.000	
	Sekretaris	OK	300.000	
	Anggota	OK	300.000	
5	Honorarium Rohaniwan	OK	200.000	

Keterangan :

1. Honorarium Narasumber atau Pembahas

Honorarium narasumber atau pembahas diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain yang memberikan informasi atau pengetahuan dalam kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan simposium, lokakarya, fokus grup diskusi dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).

Honorarium narasumber atau pembahas dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber atau pembahas adalah 60 (enam puluh) menit, baik dilakukan secara panel maupun individual.
  - b. Narasumber atau pembahas berasal dari :
    - 1.) luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat; atau
    - 2.) dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
  - c. dalam hal narasumber atau pembahas tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium narasumber/pembahas.
2. Honorarium moderator diberikan kepada pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, focus group discussion, dan kegiatan sejenis (tidak termasuk untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan).
- Honorarium moderator dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. moderator berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara; atau
  - b. moderator berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
3. Honorarium pembawa acara yang diberikan kepada aparatur sipil negara dan pihak lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan seminar, rapat kerja, sosialisasi, diseminasi, workshop, sarasehan, simposium, lokakarya, dan kegiatan sejenis yang mengundang minimal menteri, kepala daerah/ wakil kepala daerah, dan/atau pimpinan/anggota DPRD dan dihadiri lintas satuan kerja perangkat daerah dan/atau masyarakat.
4. Honorarium panitia diberikan kepada ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan seminar/ rapat koordinasi/ sosialisasi/ diseminasi/ bimbingan teknis/ workshop/ rapat kerja/ sarasehan/ simposium/ lokakarya dan kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara dan/atau masyarakat.
- Dalam hal pelaksanaan kegiatan seminar, rapat, sosialisasi, diseminasi, bimbingan teknis, workshop, rapat kerja, sarasehan, simposium, lokakarya dan kegiatan sejenis memerlukan tambahan panitia yang

berasal dari non ASN harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia.

Untuk jumlah peserta 40 (empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas. Sedangkan untuk jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

5. Honorarium Rohaniwan diberikan kepada seseorang yang ditugaskan oleh Pejabat yang berwenang sebagai rohaniwan dalam pengambilan sumpah jabatan.

10. SATUAN BIAYA HONORARIUM TIM PENYUSUNAN JURNAL/ BULETIN / MAJALAH / PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI PENGELOLA WEBSITE

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal:			
	Penanggungjawab	Oter	500.000	
	Redaktur	Oter	400.000	
	Penyunting/ editor	Oter	300.000	
	Desain grafis	Oter	180.000	
	Fotografer	Oter	180.000	
	Sekretariat	Oter	150.000	
2	Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah:			
	Penanggungjawab	Oter	400.000	
	Redaktur	Oter	300.000	
	Penyunting/ editor	Oter	250.000	
	Desain grafis	Oter	180.000	
	Fotografer	Oter	180.000	
	Sekretariat	Oter	150.000	
3	Honorarium Tim Pengelola Teknologi Informasi/ Pengelola Website:			
	Penanggungjawab	OB	500.000	
	Redaktur	OB	450.000	
	Editor	OB	400.000	
	Web Admin	OB	350.000	
	Web Developer	OB	300.000	
4	Honorarium Penulis Artikel			
	Penulis Artikel Jurnal	Per halaman	200.000	
	Penulis Artikel Buletin/Majalah/Website	Per halaman	100.000	

Keterangan :

1. Honorarium tim penyusunan jurnal diberikan kepada penyusun dan penerbit jurnal berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.

2. Apabila diperlukan, dalam menyusun jurnal nasional atau internasional dapat diberikan honorarium kepada mitra bestari (*peer review*) sebesar Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per orang Per jurnal.
3. Honorarium tim penyusunan buletin atau majalah dapat diberikan kepada penyusun dan penerbit buletin atau majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang.
4. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca.
5. Buletin adalah media cetak berupa selebaran atau majalah berisi warta singkat atau pernyataan tertulis yang diterbitkan secara periodik yang ditujukan untuk lembaga atau kelompok profesi tertentu.
6. Honorarium tim pengelola teknologi informasi atau website dapat diberikan kepada pengelola website atau media sejenis (tidak termasuk media sosial) berdasarkan surat keputusan kepala daerah.
7. Website atau media sejenis tersebut dikelola oleh pemerintah daerah.
8. Dalam hal pengelola teknologi informasi atau *website* sudah merupakan struktur organisasi tersendiri dan telah diperhitungkan dalam komponen tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelola teknologi informasi atau *website* tidak diberikan honorarium dimaksud.
9. Honorarium penulis artikel jurnal/buletin/majalah/website diberikan kepada seseorang yang berkontribusi dalam penulisan artikel pada jurnal/buletin/majalah/website.

11. SATUAN BIAYA PAKET KEGIATAN RAPAT ATAU PERTEMUAN DI LUAR KANTOR

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
Satuan Biaya Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Setingkat Kepala Daerah:				
1	Halfday	OP	351.000	
2	Fullday	OP	502.000	
3	Fullboard	OP	1.492.000	
4	Residence	OP	853.000	
Satuan Biaya Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor Setingkat Eselon II kebawah:				
1	Halfday	OP	311.000	
2	Fullday	OP	432.000	
3	Fullboard	OP	987.000	
4	Residence	OP	743.000	
Uang Harian Kegiatan Rapat atau Pertemuan di Luar Kantor:				
1	Fullboard	OP	120.000	
2	Fullday/ Halfday di dalam kota	OP	85.000	
3	Residence di dalam kota	OP	120.000	

Keterangan :

1. Satuan biaya dalam perencanaan kebutuhan biaya kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar SKPD atau masyarakat.

2. Satuan biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:
  - a. Paket Fullboard  
satuan biaya paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap. Komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
  - b. Paket Fullday  
satuan biaya paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
  - c. Paket Halfday  
satuan biaya paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
  - d. Paket Residence  
satuan biaya paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap. Komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
3. Akomodasi paket *fullboard* diatur sebagai berikut:
  - a. untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
  - b. untuk pejabat eselon III ke bawah, akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.
4. Dalam rangka efisiensi anggaran untuk kegiatan rapat, pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran agar selektif dalam melaksanakan rapat atau pertemuan di luar kantor (*fullboard, fullday, halfday, dan residence*) dan mengutamakan penggunaan fasilitas milik daerah serta harus tetap mempertimbangkan prinsip pengelolaan keuangan daerah yaitu tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.
5. Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan Uang Harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1(satu) hari sebelum dan/atau 1(satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

12. SATUAN BIAYA UANG HARIAN DAN UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	DIKLAT
	UANG HARIAN :			
1	Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi	OH	380.000	110.000

2	Uang harian Perjalanan Dinas ke Provinsi Lain:			
	Aceh	OH	360.000	110.000
	Sumatera utara	OH	370.000	110.000
	Riau	OH	370.000	110.000
	Kepulauan riau	OH	370.000	110.000
	Jambi	OH	370.000	110.000
	Sumatera selatan	OH	380.000	110.000
	Lampung	OH	380.000	110.000
	Bengkulu	OH	380.000	110.000
	Bangka belitung	OH	410.000	120.000
	Banten	OH	370.000	110.000
	Jawa barat	OH	430.000	130.000
	D.K.I. Jakarta	OH	530.000	160.000
	Jawa tengah	OH	370.000	110.000
	D.I. Yogyakarta	OH	420.000	130.000
	Jawa timur	OH	410.000	120.000
	Bali	OH	480.000	140.000
	Nusa tenggara barat	OH	440.000	130.000
	Nusa tenggara timur	OH	430.000	130.000
	Kalimantan barat	OH	380.000	110.000
	Kalimantan tengah	OH	360.000	110.000
	Kalimantan selatan	OH	380.000	110.000
	Kalimantan timur	OH	430.000	130.000
	Kalimantan utara	OH	430.000	130.000
	Sulawesi utara	OH	370.000	110.000
	Gorontalo	OH	370.000	110.000
	Sulawesi barat	OH	410.000	120.000
	Sulawesi selatan	OH	430.000	130.000
	Sulawesi tengah	OH	370.000	110.000
	Sulawesi tenggara	OH	380.000	110.000
	Maluku	OH	380.000	110.000
	Maluku utara	OH	430.000	130.000
	Papua	OH	580.000	170.000
	Papua barat	OH	480.000	140.000
	Papua barat daya	OH	480.000	140.000
	Papau tengah	OH	580.000	170.000
	Papua Selatan	OH	580.000	170.000
	Papua Pegunungan	OH	580.000	170.000
	UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS DALAM KOTA:			
	Pejabat Negara, Pejabat Daerah	OH	125.000	
	Pejabat Eselon II	OH	75.000	
	UANG REPRESENTASI PERJALANAN DINAS LUAR KOTA:			
	Pejabat Negara, Pejabat Daerah	OH	250.000	
	Pejabat Eselon II	OH	150.000	

Keterangan :

1. Satuan biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, TJP dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
2. Uang Harian merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
3. Satuan biaya Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota digunakan untuk perjalanan dinas melewati batas Kota Payakumbuh dalam Provinsi Sumatera Barat.
4. Perjalanan dinas dalam Kota Payakumbuh hanya diberikan uang transportasi lokal.
5. Uang Harian pendidikan dan pelatihan diberikan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam Kota Payakumbuh yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar Kota Payakumbuh.
6. Uang representasi perjalanan dinas, hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
7. Uang representasi perjalanan dinas, diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Pejabat Negara, Pejabat Daerah dan pejabat eselon II dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum. Uang representasi dalam Kota Payakumbuh untuk pelaksanaan perjalanan dinas dalam kota khusus untuk pelaksanaan kegiatan yang lebih dari 8 (delapan) jam.

13. SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	PROVINSI	SAT UAN	TARIF HOTEL			
			Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Golongan IV	Pejabat Eselon IV/ Golongan III, II dan I
1	2	3	4	5	6	7
1	Aceh	OH	4.420.000	3.526.000	1.533.000	770.000
2	Sumatera Utara	OH	4.960.000	2.195.000	1.100.000	699.000
3	R i a u	OH	3.820.000	3.119.000	1.650.000	852.000
4	Kepulauan Riau	OH	5.344.000	2.318.000	1.297.000	792.000
5	Jambi	OH	5.000.000	4.102.000	1.225.000	580.000
6	Sumatera Barat	OH	2.750.000	1.750.000	1.353.000	701.000
7	Sumatera Selatan	OH	5.850.000	3.083.000	1.955.000	861.000

NO	PROVINSI	SAT UAN	TARIF HOTEL			
			Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Golongan IV	Pejabat Eselon IV/ Golongan III, II dan I
8	Lampung	OH	4.491.000	2.488.000	1.425.000	580.000
9	Bengkulu	OH	2.140.000	1.628.000	1.546.000	692.000
10	Bangka Belitung	OH	3.827.000	2.838.000	1.957.000	649.000
11	Banten	OH	5.725.000	2.373.000	1.204.000	724.000
12	Jawa Barat	OH	5.381.000	2.755.000	1.201.000	686.000
13	DKI Jakarta Raya	OH	8.720.000	2.063.000	992.000	730.000
14	Jawa Tengah	OH	5.303.000	1.850.000	1.201.000	750.000
15	D.I. Yogyakarta	OH	5.017.000	2.695.000	1.384.000	845.000
16	Jawa Timur	OH	4.449.000	2.007.000	1.153.000	814.000
17	Bali	OH	6.848.000	2.433.000	1.685.000	1.138.000
18	NTB	OH	4.375.000	2.648.000	1.418.000	907.000
19	NTT	OH	3.750.000	2.133.000	1.355.000	688.000
20	Kalimantan Barat	OH	2.654.000	1.923.000	1.125.000	538.000
21	Kalimantan Tengah	OH	4.901.000	3.391.000	1.160.000	659.000
22	Kalimantan Selatan	OH	4.797.000	3.316.000	1.500.000	697.000
23	Kalimantan Timur	OH	4.000.000	2.188.000	1.507.000	804.000
24	Kalimantan Utara	OH	4.000.000	2.735.000	1.507.000	904.000
25	Sulawesi Utara	OH	4.919.000	2.290.000	1.207.000	978.000
26	Gorontalo	OH	4.168.000	3.107.000	1.606.000	955.000
27	Sulawesi Barat	OH	4.076.000	3.098.000	1.344.000	704.000
28	Sulawesi Selatan	OH	4.820.000	1.938.000	1.423.000	745.000

NO	PROVINSI	SAT UAN	TARIF HOTEL			
			Kepala Daerah/ Pimpinan DPRD	Anggota DPRD/ Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III/Golongan IV	Pejabat Eselon IV/ Golongan III, II dan I
29	Sulawesi Tengah	OH	2.309.000	2.027.000	1.679.000	951.000
30	Sulawesi Tenggara	OH	3.308.880	2.574.000	1.297.000	786.000
31	Maluku	OH	3.467.000	3.240.000	1.059.000	667.000
32	Maluku Utara	OH	4.611.600	3.843.000	1.160.000	605.000
33	Papua	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	1.038.000
34	Papua Barat	OH	3.872.000	3.341.000	2.056.000	967.000
35	Papua Barat Daya	OH	3.872.000	3.341.000	2.056.000	967.000
36	Papua Tengah	OH	3.859.000	3.318.000	2.521.000	1.038.000
37	Papua Selatan	OH	5.673.000	4.877.000	3.706.000	1.526.000
38	Papua Pengunungan	OH	5.711.000	4.911.000	3.731.000	1.536.000

Keterangan :

1. Satuan biaya penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
2. Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya rill). Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan, diberikan biaya penginapan secara Lumpsum setinggi-tingginya sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.
3. Biaya penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara Lumpsum.

#### 14. SATUAN BIAYA PENGADAAN KENDARAAN DINAS

NO	URAIAN	SATU AN	HARGA SATUAN	KET
1	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon I	Unit	878.913.000	
2	Kendaraan Dinas Pejabat Eselon II	Unit	599.334.000	
	Kendaraan Operasional Kantor dan atau Lapangan Roda 4 (empat):			
1	Pick up	Unit	263.344.000	
2	Minibus	Unit	401.040.000	

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
3	Dobel Gardan	Unit	492.538.000	
4	Kendaraan Operasional Bus:			
5	Roda 4 dan/ atau Bus Kecil	Unit	498.810.000	
6	Roda 6 dan/ atau Bus Sedang	Unit	768.820.000	
7	Roda 6 dan/ atau Bus Besar	Unit	1.268.200.000	
8	Kendaraan Operasional Kantor Roda 2 (dua)	Unit	36.759.000	
9	Kendaraan Lapangan Roda 2 (dua)	Unit	38.087.000	

Keterangan:

Satuan biaya pengadaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pengadaan kendaraan dinas pejabat, kendaraan operasional kantor, dan/ atau kendaraan lapangan roda empat atau bus serta kendaraan lapangan roda dua melalui pembelian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah.

15. HONORARIUM PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
1.	Honorarium Penceramah	OJP	1.000.000	
2.	Honorarium pengajar yang berasal dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara	OJP	300.000	
3.	Honorarium pengajar yang berasal dari dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara	OJP	200.000	
4	Honorarium Penyusunan Modul Diklat	Per Modul	5.000.000	
5	Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat			
	a. Lama diklat s.d 5 hari			
	1). Penanggung Jawab	OK	450.000	
	2). Ketua / Wakil Ketua	OK	400.000	
	3). Sekretaris	OK	300.000	
	4). Anggota	OK	300.000	
	b. Lama diklat 6 s.d. 30 hari			
	1). Penanggung Jawab	OK	675.000	

NO	URAIAN	SATUAN	BESARAN	KET
	2). Ketua / Wakil Ketua	OK	600.000	
	3). Sekretaris	OK	450.000	
	4). Anggota	OK	450.000	
	c. Lama diklat lebih dari 30 hari			
	1). Penanggung Jawab	OK	900.000	
	2). Ketua / Wakil Ketua	OK	800.000	
	3). Sekretaris	OK	600.000	
	4). Anggota	OK	600.000	

Keterangan :

1. Honorarium Penceramah dapat diberikan kepada Penceramah yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau sharing experience sesuai dengan keahliannya kepada peserta pendidikan dan pelatihan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara atau masyarakat;
  - b. berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang peserta pendidikan dan pelatihan yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar perangkat daerah penyelenggara dan/ atau masyarakat; atau
  - c. dalam hal penceramah tersebut berasal dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari honorarium penceramah.
2. Honorarium Pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satuan kerja perangkat daerah penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.
3. Honorarium Pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara.  
Honorarium dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja perangkat daerah penyelenggara, baik widyaiswara maupun pegawai lainnya. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Honorarium Penyusunan Modul Pendidikan dan Pelatihan  
Honorarium penyusunan modul Pendidikan dan Pelatihan dapat diberikan kepada ASN atau Pihak Lain yang diberi tugas untuk menyusun modul untuk pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasarkan surat keputusan kepala daerah. Pemberian honorarium dimaksud berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
  - a. bagi widyaiswara, honorarium dimaksud diberikan atas kelebihan minimal jam tatap muka widyaiswara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan

- b. satuan biaya ini diperuntukkan bagi penyusunan modul pendidikan dan pelatihan baru atau penyempurnaan modul pendidikan dan pelatihan lama dengan persentase penyempurnaan substansi modul pendidikan dan pelatihan paling sedikit 50% (lima puluh persen).
5. Honorarium Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.
- Honorarium Panitia penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan fungsi tata usaha pendidikan dan pelatihan, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal lain yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:
- merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
  - dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya;
  - jumlah peserta 40(empat puluh) orang atau lebih, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan;
  - jumlah peserta kurang dari 40(empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honoarium paling banyak 4(empat) orang; dan
  - jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan peyelenggaraan pendidikan dan pelatihan adalah 45(empat puluh lima) menit.

16. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT DALAM KOTA

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
1	Transportasi darat	OH	85.000	

Transportasi darat dalam kota diberikan secara lumpsom.

Pj. WALI KOTA PAYAKUMBUH,



JASMAN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH  
 NOMOR ..1.. TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA  
 NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR  
 HARGA SATUAN.

STANDAR HARGA SATUAN YANG BERFUNGSI SEBAGAI BATAS TERTINGGI  
 DALAM PERENCANAAN DAN BERFUNGSI SEBAGAI ESTIMASI DALAM  
 PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

Ketentuan Lampiran II dalam Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai Batas tertinggi yang tidak boleh dilampaui dalam perencanaan anggaran dan satuan biaya yang berfungsi sebagai Estimasi yang merupakan batasan nilai yang dapat dilampaui dalam pelaksanaan anggaran berdasarkan atas bukti pertanggungjawaban, yang terdiri dari:

2. Satuan Biaya Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pergi Pulang (PP).
3. Satuan biaya taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
5. Satuan biaya pemeliharaan.
9. Satuan biaya transportasi darat dari Daerah ke Kabupaten/Kota Luar Provinsi (one way/satu arah).
10. Satuan Biaya Transportasi Darat dari Daerah Ke Kabupaten/Kota Dalam Provinsi (one way).

2. SATUAN BIAYA TIKET PESAWAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI PERGI PULANG (PP)

No.	KOTA ASAL – TUJUAN	SATUAN BIAYA TIKET	
		BISNIS	EKONOMI
1	Padang – Jakarta	5.530.000	2.952.000
2	Padang – Yogyakarta	7.969.000	4.000.000
3	Padang – Solo	7.744.000	4.065.000
4	Padang – Semarang	7.744.000	3.925.000
5	Padang – Surabaya	9.199.000	4.364.000
6	Padang – Malang	8.418.000	4.385.000
7	Padang – Denpasar	9.049.000	4.888.000
8	Padang – Pontianak	8.193.000	4.460.000
9	Padang – Banjarmasin	9.006.000	4.642.000
10	Padang – Palangkaraya	8.760.000	4.642.000
11	Padang – Balikpapan	10.942.000	5.369.000
12	Padang – Makassar	10.974.000	5.402.000

No.	KOTA ASAL – TUJUAN	SATUAN BIAYA TIKET	
		BISNIS	EKONOMI
13	Padang – Kendari	11.167.000	5.722.000
14	Padang – Manado	14.012.000	6.546.000
15	Padang – Biak	16.932.000	8.728.000
16	Padang – Timika	16.718.000	8.685.000
17	Padang – Jayapura	17.381.000	9.327.000
18	Padang – Batam	8.653.000	4.546.000
19	Padang – Pangkal Pinang	7.337.000	3.883.000
20	Padang – Bandung	6.129.000	3.508.000
21	Padang – Bandar Lampung	6.439.000	3.380.000
22	Padang – Mataram	9.060.000	4.867.000
23	Padang – Medan	5.530.000	2.952.000

Keterangan :

1. Biaya tiket pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri pergi pulang (PP) berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya riil).
2. Biaya tiket pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri pergi pulang (PP) bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara Lumpsum.

### 3. SATUAN BIAYA TAKSI PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

No.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
1	Aceh	Orang/ Kali	127.000
2	Sumatera Utara	Orang/ Kali	308.000
3	Riau	Orang/ Kali	101.000
4	Kepulauan Riau	Orang/ Kali	165.000
5	Jambi	Orang/ Kali	147.000
6	Sumatera Barat	Orang/ Kali	190.000
7	Sumatera Selatan	Orang/ Kali	179.000
8	Lampung	Orang/ Kali	168.000
9	Bengkulu	Orang/ Kali	109.000
10	Bangka Belitung	Orang/ Kali	97.000
11	Banten	Orang/ Kali	536.000
12	Jawa Barat	Orang/ Kali	200.000
13	D.K.I. Jakarta	Orang/ Kali	256.000
14	Jawa Tengah	Orang/ Kali	108.000
15	D.I. Yogyakarta	Orang/ Kali	267.000
16	Jawa Timur	Orang/ Kali	233.000
17	Bali	Orang/ Kali	227.000

No.	PROVINSI	SATUAN	BESARAN
18	Nusa Tenggara Barat	Orang/ Kali	231.000
19	Nusa Tenggara Timur	Orang/ Kali	116.000
20	Kalimantan Barat	Orang/ Kali	171.000
21	Kalimantan Tengah	Orang/ Kali	134.000
22	Kalimantan Selatan	Orang/ Kali	180.000
23	Kalimantan Timur	Orang/ Kali	533.000
24	Kalimantan Utara	Orang/ Kali	218.000
25	Sulawesi Utara	Orang/ Kali	138.000
26	Gorontalo	Orang/ Kali	265.000
27	Sulawesi Barat	Orang/ Kali	313.000
28	Sulawesi Selatan	Orang/ Kali	187.000
29	Sulawesi Tengah	Orang/ Kali	165.000
30	Sulawesi Tenggara	Orang/ Kali	171.000
31	Maluku	Orang/ Kali	288.000
32	Maluku Utara	Orang/ Kali	215.000
33	Papua	Orang/ Kali	513.000
34	Papua Barat	Orang/ Kali	236.000
35	Papua Barat Daya	Orang/ Kali	236.000
36	Papua Tengah	Orang/ Kali	513.000
37	Papua Selatan	Orang/ Kali	513.000
38	Papua Pegunungan	Orang/ Kali	513.000

Keterangan:

1. Satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan taksi:
  - a. keberangkatan
    - 1) dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan;
    - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
  - b. kepulangan
    - 1) dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal; atau
    - 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.
2. Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
3. Biaya taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya rill)
4. Pembiayaan taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri, sepanjang

didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).

5. Biaya taksi Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pimpinan DPRD /Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara Lumpsum.

Contoh 1:

Saudara A sebagai pejabat di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Surabaya ke Kabupaten Pegunungan Bintang, alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

a. keberangkatan:

- 1) satuan biaya taksi dari tempat kedudukan (kantor) di Surabaya ke Bandara Juanda Surabaya;
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Oksibil (Pegunungan Bintang) ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Pegunungan Bintang; dan
- 3) satuan biaya transportasi darat dari hotel menuju tempat tujuan penugasan (tidak tersedia taksi) menggunakan Moda transportasi darat dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*.

b. kepulangan:

- 1) Satuan biaya transportasi dari tempat tujuan menuju hotel penugasan menggunakan Moda transportasi dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
- 2) Satuan biaya taksi dari hotel atau penginapan (Pegunungan Bintang) ke Bandara Oksibil (Pegunungan Bintang); dan
- 3) Satuan biaya taksi dari Bandara Juanda di Surabaya ke tempat kedudukan (kantor).

Contoh 2:

Seorang B sebagai pegawai di instansi daerah melakukan perjalanan dinas jabatan dari Surabaya ke Kecamatan Takabone Rate di Kabupaten Kepulauan Selayar, alokasi biaya taksinya sebagai berikut:

a. keberangkatan:

- 1) satuan biaya taksi dari tempat kedudukan (kantor) di Surabaya ke Bandara Juanda Surabaya;
- 2) satuan biaya taksi dari Bandara Kabupaten Kepulauan Selayar ke tempat tujuan (hotel, penginapan, atau kantor) di Kabupaten Kepulauan Selayar; dan
- 3) satuan biaya transportasi darat dari hotel menuju tempat tujuan penugasan di Kecamatan Takabone Rate menggunakan Moda transportasi darat dan laut diberikan pembiayaan secara *at cost*.

b. kepulangan:

- 1) Satuan biaya transportasi dari tempat tujuan di Kecamatan Takabone Rate menuju hotel penugasan menggunakan Moda transportasi darat dan laut dapat diberikan pembiayaan secara *at cost*;
- 2) Satuan biaya taksi dari hotel atau penginapan (di Kabupaten Kepulauan Selayar) ke Bandara Kabupaten Kepulauan Selayar; dan
- 3) Satuan biaya taksi dari Bandara Juanda di Surabaya ke tempat kedudukan (kantor).

5. SATUAN BIAYA PEMELIHARAAN

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
I	Satuan Biaya Pemeliharaan Gedung atau Bangunan Dalam Negeri			
1	Gedung bertingkat	m <sup>2</sup> / tahun	182.000	
2	Gedung tidak bertingkat	m <sup>2</sup> / tahun	132.000	
3	Halaman gedung/bangunan kantor	m <sup>2</sup> / tahun	10.000	
II	Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Pejabat			
1	Kepala Daerah/Ketua DPRD	Unit/tahun	45.670.000	
2	Anggota DPRD	Unit/tahun	44.010.000	
3	Pejabat Eselon II	Unit/tahun	42.950.000	
III	Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional			
1	Roda Empat	Unit/tahun	37.440.000	
2	Double Gardan	Unit/tahun	40.280.000	
3	Roda Dua	Unit/tahun	5.170.000	
4	Operasional Dalam Lingkungan Kantor	Unit/tahun	9.750.000	
5	Roda 6	Unit/tahun	37.110.000	
IV	Satuan Biaya Pemeliharaan Sarana Kantor/ Alat Rumah Tangga			
1	Inventaris kantor	Pegawai/tahun	80.000	
2	Personal komputer/notebook	Unit/tahun	730.000	
3	Printer	Unit/tahun	690.000	
4	AC Split	Unit/tahun	610.000	
5	Genset lebih kecil dari 50 KVA	Unit/tahun	7.190.000	
6	Genset 75 KVA	Unit/tahun	8.640.000	
7	Genset 100 KVA	Unit/tahun	10.150.000	
8	Genset 125 KVA	Unit/tahun	10.780.000	
9	Genset 150 KVA	Unit/tahun	13.260.000	
10	Genset 175 KVA	Unit/tahun	14.810.000	
11	Genset 200 KVA	Unit/tahun	15.850.000	

NO	URAIAN	SATUAN	HARGA SATUAN	KET
12	Genset 250 KVA	Unit/tahun	16.790.000	
13	Genset 275 KVA	Unit/tahun	17.760.000	
14	Genset 300 KVA	Unit/tahun	20.960.000	
15	Genset 350 KVA	Unit/tahun	22.960.000	
16	Genset 450 KVA	Unit/tahun	25.620.000	
17	Genset 500 KVA	Unit/tahun	31.770.000	

Keterangan :

1. Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan rutin gedung atau bangunan di dalam negeri, guna menjaga atau mempertahankan gedung dan bangunan kantor agar tetap dalam kondisi semula, atau perbaikan dengan tingkat kerusakan kurang dari atau sama dengan 2% (dua persen) dari nilai bangunan saat ini, tidak termasuk untuk pemeliharaan gedung atau bangunan di dalam negeri yang memiliki spesifikasi khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Biaya pemeliharaan gedung atau bangunan meliputi pemeliharaan gedung, atau bangunan bertingkat, pemeliharaan gedung, atau bangunan tidak bertingkat, dan pemeliharaan halaman kantor.

Satuan biaya pemeliharaan gedung atau bangunan dalam negeri dialokasikan untuk:

- a. gedung atau bangunan milik daerah; dan/atau
- b. gedung atau bangunan milik pihak lain yang disewa dan atau dipinjam oleh pengguna barang dan dalam perjanjian diatur tentang adanya kewajiban bagi pengguna barang untuk melakukan pemeliharaan.

2. Satuan Biaya Pemeliharaan Kendaraan Dinas:

Satuan biaya pemeliharaan kendaraan dinas merupakan satuan biaya yang digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, yang digunakan untuk mempertahankan kendaraan dinas agar tetap dalam kondisi normal dan siap pakai sesuai dengan peruntukannya.

Satuan Biaya tersebut sudah termasuk biaya bahan bakar, yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penerapan satuan biaya pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

Satuan biaya ini tidak diperuntukan bagi:

- 1) kendaraan yang rusak berat yang memerlukan biaya pemeliharaan besar dan untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris; dan/atau
- 2) pemeliharaan kendaraan yang bersifat rekondisi dan/atau overhaul.

3. Satuan biaya pemeliharaan sarana kantor merupakan satuan biaya yang digunakan untuk mempertahankan barang inventaris kantor (yang digunakan langsung oleh pegawai, khususnya meja dan kursi), personal computer/notebook, printer, AC split dan genset agar berada dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik). Biaya pemeliharaan genset

belum termasuk kebutuhan bahan bakar minyak. Biaya pemeliharaan printer belum termasuk kebutuhan penggantian toner.

9. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT DARI DAERAH KE KABUPATEN/KOTA LUAR PROVINSI (ONE WAY/SATU ARAH).

NO	TEMPAT KEDUDUKAN	KABUPATEN/ KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1	Payakumbuh	Pekanbaru	Orang/ Kali	350.000
2	Payakumbuh	Jambi	Orang/ kali	856.000
3	Payakumbuh	Palembang	Orang/ kali	1.547.000
4	Payakumbuh	Bengkulu	Orang/ kali	1.147.000
5	Payakumbuh	Medan	Orang/ kali	1.419.000

Keterangan :

1. Satuan biaya transportasi darat dari tempat kedudukan ke kabupaten/ kota luar provinsi (one way/satu arah) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain dari tempat kedudukan ke tempat tujuan di provinsi yang berbeda atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
2. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas jabatan/ operasional, standar satuan biaya di atas digunakan sebagai standar satuan biaya pembelian bahan bakar minyak berdasarkan bukti pengeluaran riil (at cost).

10. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI DARAT DARI DAERAH KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI (ONE WAY)

NO	TEMPAT KEDUDUKAN	KABUPATEN/ KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
1	Payakumbuh	Kab. Agam	Orang/ Kali	135.000
2	Payakumbuh	Kab. Dharmasraya	Orang/ Kali	275.000
3	Payakumbuh	Kab. Padang Pariaman	Orang/ Kali	143.000
4	Payakumbuh	Kab. Pasaman	Orang/ Kali	180.000
5	Payakumbuh	Kab. Pasaman Barat	Orang/ Kali	334.000
6	Payakumbuh	Kab. Pesisir Selatan	Orang/ Kali	335.000
7	Payakumbuh	Kab. Sijunjung	Orang/ Kali	146.000
8	Payakumbuh	Kab. Solok	Orang/ Kali	142.000
9	Payakumbuh	Kab. Solok Selatan	Orang/ Kali	338.000
10	Payakumbuh	Kab. Tanah Datar	Orang/ Kali	58.000
11	Payakumbuh	Kota Bukittinggi	Orang/ Kali	56.000

NO	TEMPAT KEDUDUKAN	KABUPATEN/ KOTA TUJUAN	SATUAN	BESARAN
12	Payakumbuh	Kota Padang Panjang	Orang/ Kali	81.000
13	Payakumbuh	Kota Pariaman	Orang/ Kali	158.000
14	Payakumbuh	Kota Sawahlunto	Orang/ Kali	106.000
15	Payakumbuh	Kota Solok	Orang/ Kali	142.000
16	Payakumbuh	Padang	Orang/ Kali	225.000
17	Payakumbuh	Mentawai	Orang/ Kali	394.000
18	Payakumbuh	Kab. Lima Puluh Kota	Orang/ Kali	15.000

1. Satuan biaya transportasi dari tempat kedudukan ke kabupaten/ kota dalam provinsi yang sama (*one way*) merupakan satuan biaya untuk menyusun perencanaan kebutuhan biaya transportasi bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Aparatur Sipil Negara, dan Pihak Lain dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
2. Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas/ operasional, standar satuan biaya di atas digunakan sebagai standar satuan biaya pembelian bahan bakar minyak berdasarkan bukti pengeluaran riil (*at cost*).
3. Biaya transportasi darat dari ibu Kota Payakumbuh ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama (*one way*) bagi Pimpinan DPRD/Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara lumpsum.

Pj. WALI KOTA PAYAKUMBUH,



JASMAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 4. TAHUN 2024  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA  
NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG STANDAR  
HARGA SATUAN.

Ketentuan Lampiran III dalam Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri dari ruang lingkup:

1. prinsip perjalanan dinas;
2. pelaksana perjalanan dinas;
3. kegiatan perjalanan dinas;
4. dokumen perjalanan dinas;
5. jadwal perjalanan dinas;
6. ketentuan pembayaran biaya perjalanan dinas;
7. biaya perjalanan dinas;
8. pelaporan dan pertanggungjawaban;
9. pengendalian internal; dan
10. pembinaan.

1. PRINSIP PERJALANAN DINAS

1. Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:
  - a. selektif, untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
  - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas;
2. Prinsip sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) diwujudkan dalam hal sebagai berikut :
  - a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. tidak melakukan pemisahan pelaksanaan perjalanan dinas apabila suatu kegiatan dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan dan kinerja yang dihasilkan sama;
  - c. perjalanan dinas hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
  - d. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia; dan
  - e. pelaksanaan perjalanan dinas dapat dimulai sesuai hari kalender sesuai dengan jadwal pelaksanaan acara.
3. Dalam rangka memenuhi pelaksanaan prinsip sebagaimana dimaksud, pengguna anggaran melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan perjalanan dinas.

2. PELAKSANA PERJALANAN DINAS

1. Pelaksana perjalanan dinas terdiri dari :
  - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD

- b. Anggota DPRD / Pejabat Eselon II
- c. Pejabat Eselon III / Golongan IV; dan
- d. Pejabat Eselon IV Golongan III, II dan I

2. Selain Pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf a sampai dengan huruf d, perjalanan dinas juga dapat dilaksanakan oleh :

- a. dandim, kapolres, kepala kejaksaan negeri, ketua pengadilan negeri, ketua pengadilan agama, komandan bataliyon infrantri 131 brajasakti, dandenzipur 2/PS dan dansubdenpom disamakan golongannya dengan pejabat eselon II
- b. istri Wali Kota dan istri Wakil Wali Kota yang melaksanakan tugas dengan SKPD terkait berkenaan dengan program dan kegiatan SKPD disamakan dengan pejabat eselon II;
- c. tenaga ahli dari perguruan tinggi negeri dan atau instansi Pemerintah lain sesuai dengan golongan kepangkatannya di perguruan tinggi negeri dan atau instansi pemerintah lain disamakan dengan fungsional umum sesuai dengan golongan kepangkatan;
- d. guru dan dosen negeri sesuai dengan golongan kepangkatannya pada sekolah atau perguruan tinggi negeri disamakan dengan fungsional umum sesuai dengan golongan kepangkatan;
- e. kelompok ahli DPRD/tenaga ahli fraksi/ketua dan anggota komisi pemilihan umum/ketua dan anggota panwaslu/ketua dharma wanita disamakan dengan fungsional umum golongan IV; dan
- f. TJP dan Pihak Lain selain tersebut pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, disamakan dengan Pejabat pelaksana golongan II atau I.

### 3. KEGIATAN PERJALANAN DINAS;

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Biasa;
- b. Perjalanan Dinas Tetap;
- c. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
- d. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; dan
- e. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.

2. Perjalanan Dinas Biasa terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Luar Kota dalam Provinsi;
- b. Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi.

3. Perjalanan Dinas Biasa, Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota meliputi perjalanan yang dilakukan dalam hal:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. pengumandahan (detasering);
- d. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri
- h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

4. Perjalanan Dinas Tetap, meliputi perjalanan dinas yang dilakukan oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
5. Perjalanan Dinas Dalam Kota, meliputi perjalanan dinas yang dilakukan dalam hal:
  - a. fungsi pengawasan yang dilakukan oleh ASN di Inspektorat;
  - b. penyelenggaraan kepariwisataan, penjaga stand pameran atau sejenisnya milik Pemerintah Daerah oleh pihak yang terlibat;
  - c. pelaksanaan kegiatan SKPD, untuk menyukseskan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah oleh ASN/ Masyarakat atau Pihak Lain yang terlibat.
  - d. kolektor pajak bumi dan bangunan;

#### 4. DOKUMEN PERJALANAN DINAS

1. Pelaksana SPD yang melakukan perjalanan dinas harus memiliki dokumen perjalanan dinas.
2. Dokumen perjalanan dinas tersebut meliputi:
  - a. persetujuan untuk melakukan perjalanan dinas;
  - b. SPT (format terlampir);
  - c. SPD (format terlampir); dan
  - d. laporan perjalanan dinas (format terlampir).
3. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi diatur sebagai berikut:
  - a. Persetujuan untuk melakukan perjalanan dinas, diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. untuk perjalanan dinas Wali Kota diberikan oleh Wali Kota;
    2. untuk perjalanan dinas Wakil Wali Kota diberikan oleh Wali Kota;
    3. untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
    4. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten/ Kepala SKPD diberikan oleh Wali Kota;
    5. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, TJP dan masyarakat diberikan oleh Sekretaris Daerah;
    6. pengajuan izin bagi Perjalanan Dinas Luar Kota oleh Pelaksana SPD diajukan secara elektronik menggunakan aplikasi *e-SPPD* yang dapat diakses secara online melalui aplikasi berbasis website dengan alamat <http://sppd.payakumbuhkota.go.id> serta aplikasi berbasis android dengan nama *e-SPPD Kota Payakumbuh*;
    7. pengajuan izin perjalanan dinas melalui aplikasi *e-SPPD* diajukan oleh Pejabat Eselon IV yang terkait dengan perjalanan dinas;
    8. pengajuan izin perjalanan dinas tersebut berlaku selama 2 x 24 jam untuk mendapatkan persetujuan dari Wali Kota;
    9. apabila selama batas waktu tersebut belum mendapat tanggapan maka proses pengajuan izin perjalanan dinas dapat diulang kembali melalui aplikasi *e-SPPD*; dan
    10. Sekretaris Daerah berwenang untuk menolak pengajuan izin perjalanan dinas melewati batas Provinsi Sumatera Barat.
  - b. Penandatanganan SPT harus mempedomani hal-hal sebagai berikut:
    1. untuk perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota;
    2. untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
    3. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

4. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, PPPK, pelaksana, TJP dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
- c. Penandatanganan SPD, diatur sebagai berikut :
  1. untuk perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota;
  2. untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
  3. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli dan Asisten ditandatangani Sekretaris Daerah;
  4. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten;
  5. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, TJP dan masyarakat ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  6. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh lebih dari satu orang pelaksana SPD, format SPD sesuai dengan hasil cetak/printout e-SPPD dengan Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- d. dokumen perjalanan dinas yang sah untuk Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi adalah hasil cetak/*print out* dari aplikasi e-SPPD sebagaimana format dari aplikasi e-SPPD;
- e. untuk Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi dapat mempedomani buku petunjuk penggunaan e-SPPD.
4. Dokumen Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi diatur sebagai berikut:
  - a. Persetujuan diberikan oleh :
    1. untuk perjalanan dinas Wali Kota diberikan oleh Wali Kota;
    2. untuk perjalanan dinas Wakil Wali Kota diberikan oleh Wali Kota;
    3. untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
    4. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten/ Kepala SKPD harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
    5. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, TJP dan masyarakat harus mendapat persetujuan Asisten.
  - b. Penandatanganan SPT mempedomani hal-hal sebagai berikut:
    1. untuk perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota;
    2. untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
    3. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/Staf Ahli/Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    4. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten;
    5. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, TJP dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
  - c. Penandatanganan SPD, diatur sebagai berikut :
    1. untuk perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota;
    2. untuk perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
    3. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Sekretaris daerah/Staf Ahli dan Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

4. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten;
5. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, TJP dan masyarakat ditandatangani oleh Kepala SKPD;
6. untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh lebih dari satu orang pelaksana SPD, format SPD disesuaikan.
5. Dokumen perjalanan dinas berupa SPD pada Sekretariat Daerah untuk perjalanan dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, TJP dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
6. Dokumen Perjalanan Dinas Paket Meeting disesuaikan dengan daerah tempat pelaksanaan meeting.
7. Dokumen untuk Perjalanan Dinas Tetap berupa SPT yang diberikan oleh Kepala SKPD dengan mempertimbangkan pelaksanaan program, kegiatan/ sub kegiatan.
8. Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Kota:
  - a. bagi ASN, berupa SPT yang ditandatangani oleh Kepala SKPD
  - b. bagi Non ASN, berupa bukti keterlibatan Non ASN dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, berupa undangan, surat tugas dan sejenisnya.
9. Bagi Pihak Lain yang diikutsertakan dalam perjalanan dinas, maka untuk persetujuan perjalanan dinas, SPT dan SPD melekat pada SKPD yang mengikutsertakan.

#### 5. JADWAL PERJALANAN DINAS :

1. Jadwal perjalanan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota disesuaikan dengan agenda perjalanan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.
2. Jadwal perjalanan dinas Pejabat dan ASN yang mendampingi DPRD dalam melaksanakan tugas, disesuaikan dengan jadwal perjalanan DPRD.
3. Jadwal perjalanan dinas untuk mengikuti sosialisasi/ bimbingan teknis/ pelatihan di luar tempat kedudukan diatur sebagai berikut:
  - a. di luar kota, dimana penginapan dan/atau konsumsi ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai dengan jadwal undangan;
  - b. di luar kota, dimana penginapan dan/atau konsumsi tidak ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai dengan jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum kegiatan;
  - c. di luar kota melewati batas provinsi, dimana penginapan dan/atau konsumsi ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah kegiatan;
  - d. di luar kota melewati batas provinsi, dimana penginapan dan/atau konsumsi tidak ditanggung oleh panitia, maka waktu penugasan diberikan sesuai jadwal undangan ditambah 1 (satu) hari sebelum dan sesudah kegiatan.
4. Jadwal perjalanan dinas yang ditugaskan menjemput/ mengantarkan ke daerah tempat pemakaman jenazah Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi ditugaskan selama - lamanya 3 (tiga) hari di daerah tempat penjemputan jenazah dan selama - lamanya 3 (tiga) hari di daerah tempat pemakaman dengan jumlah maksimal 3 (tiga) orang.
5. Jadwal yang ditugaskan menjemput/ mengantarkan ke daerah tempat pemakaman jenazah Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir

ke kabupaten/kota tempat pemakaman ditugaskan selama-lamanya 3 (tiga) hari di daerah tempat pemakaman jenazah Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN yang meninggal dan dimakamkan tidak ditempat kedudukan almarhum/ almarhumah yang bersangkutan.

6. Jadwal perjalanan dinas ditugaskan mengikuti promosi, lomba dan undangan kedinasan lainnya ditugaskan maksimal selama mengikuti promosi dan lomba bagi yang ikut peserta/penjaga stand pameran.
7. Jadwal Perjalanan Dinas Luar Kota dalam rangka:
  - a. melakukan konsultasi dan koordinasi dilakukan oleh Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional teknis dengan pertimbangan urgensi dan efisiensi;
  - b. mengantarkan laporan dilakukan oleh Pelaksana maksimal 1 (satu) kali 1 (satu) bulan diberikan 1 (satu) orang;
  - c. perjalanan dinas yang melebihi jarak tempuh lebih 150 km, dapat diberikan selama 2 hari menginap 1 (satu) malam.
  - d. konsultasi dan koordinasi/study banding guna meningkatkan wawasan aparatur daerah dilakukan 1 (satu) lokus selama maksimal 3 (tiga) hari dan 2 (dua) lokus maksimal 4 (empat) hari;
  - e. rapat/sosialisasi/bimbingan teknis/pendalaman tugas/ konsultasi dan koordinasi/study banding guna meningkatkan wawasan Pimpinan dan Anggota DPRD diatur tersendiri dalam tata tertib DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengantarkan laporan diberikan maksimal 3 (tiga) hari sesuai kebutuhan dengan jumlah anggota 1 (satu) orang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. rapat/sosialisasi/bimtek/rekonsiliasi data dan sejenisnya untuk memenuhi undangan diberikan sesuai dengan jumlah hari yang diminta.
8. Perjalanan dinas pada hari libur berturut-turut tidak dibolehkan, kecuali ada undangan khusus oleh Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah yang bersifat kedinasan/ tidak urusan personal yang pelaksanaannya di hari libur.

#### 6. KETENTUAN PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota terdiri dari:
  - a. Uang Harian perjalanan dinas;
  - b. biaya transportasi/ bahan bakar minyak (BBM);
  - c. uang representasi; dan
  - d. biaya penginapan.
2. Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas provinsi terdiri dari:
  - a. Uang Harian perjalanan dinas;
  - b. biaya tiket pesawat;
  - c. biaya transportasi/ bahan bakar minyak (BBM);
  - d. uang representasi;
  - e. biaya penginapan; dan
  - f. sewa kendaraan dalam kota.
3. Uang Harian Perjalanan Dinas Luar Kota terdiri dari :
  - a. uang makan;
  - b. uang saku; dan
  - c. uang transportasi lokal.
4. Biaya transportasi/ BBM untuk Perjalanan Dinas Luar Kota diberikan dalam bentuk at-cost dengan melampirkan bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh SPBU dan untuk yang menggunakan kendaraan umum apabila bukti tiket/karcis tidak dapat diberikan oleh awak kendaraan umum, dapat dipertanggungjawabkan dengan daftar

- pengeluaran riil dan kuitansi dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD.
5. Biaya transportasi/ BBM untuk Perjalanan Dinas Luar Kota juga dapat dengan mempergunakan taksi dan/ atau kendaraan sewaan dalam kondisi kendaraan dinas tidak tersedia dan perjalanan dilaksanakan bersifat rombongan atau minimal 4 (empat) orang.
  6. Biaya tiket pesawat untuk Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi, dibayarkan sebesar harga tiket pesawat ditambah airport tax, biaya bagasi maksimal 20 kg (at cost) kecuali Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara Lumpsum.
  7. Biaya transportasi/ BBM untuk Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi diberikan secara at cost dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan dan kepulangan.
  8. Apabila perjalanan dinas dilakukan dengan lebih dari 1 (satu) lokus dengan daerah Kabupaten/Kota yang berbeda, maka biaya transportasi/BBM dapat diberikan dari Kabupaten/Kota yang satu ke kabupaten/Kota lainnya secara at-cost.
  9. Biaya transportasi/ BBM untuk Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi dalam Pulau Sumatera (Pekanbaru, Jambi, Bengkulu, Palembang dan Lampung) atau yang tidak memiliki jalur langsung transportasi udara dapat dilakukan dengan menggunakan kendaraan umum atau mobil sewaan dan kendaraan dinas dari tempat kedudukan ke daerah tujuan dan dari daerah tujuan ke tempat kedudukan dengan mempertimbangkan efisiensi waktu dan dana yang tersedia.
  10. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya untuk jasa pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak yang dibayarkan berdasarkan biaya at-cost kecuali Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara Lumpsum.
  11. BBM untuk Perjalanan Dinas Luar Kota diberikan sesuai kebutuhan (at-cost) dengan melampirkan faktur BBM apabila perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas operasional dan/ atau kendaraan dinas jabatan.
  12. Apabila melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota dengan menggunakan transportasi udara dapat diberikan BBM untuk kendaraan dinas dari tempat kedudukan ke bandara keberangkatan atau sebaliknya.
  13. BBM untuk Perjalanan Dinas Luar Kota diberikan dengan kriteria:
    - a. kendaraan dinas operasional/jabatan yang membawa Wali Kota, Wakil Wali Kota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala SKPD;
    - b. perjalanan yang bersifat rombongan minimal 4 (empat) orang;
    - c. perjalanan yang bersifat mendadak yang mengharuskan berangkat dengan pesawat pagi.
  14. Uang representasi diberikan untuk :
    - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota;
    - b. Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD;
    - c. Pejabat eselon II dan Anggota DPRD.
  15. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat menginap lainnya dan dibayarkan sesuai dengan biaya at-cost dan berfungsi sebagai Batas tertinggi dalam perencanaan anggaran dan bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara Lumpsum.
  16. Perjalanan Dinas Luar Kota yang pelaksanaannya lebih dari satu hari dapat diberikan biaya penginapan.
  17. Biaya penginapan perjalanan dinas berlaku pertanggungjawaban secara at cost (biaya riil) dan biaya penginapan bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dipertanggungjawabkan secara Lumpsum.

Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud angka 15 kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara Lumpsum.

18. Dalam hal perjalanan dinas yang dilaksanakan secara rombongan, maka menginap dapat dilakukan pada hotel/penginapan yang sama.
19. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada angka 18 lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam tingkatan perjalanan dinas, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
20. Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas ditempat tujuan.
21. Sewa kendaraan dalam kota sudah termasuk biaya untuk pengemudi, BBM dan pajak.
22. Bagi Adc dan sopir Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang mengantar/ menjemput Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah ke/dari Bandara yang berada di luar Provinsi Sumatera Barat dalam rangka perjalanan dinas diberikan hanya Uang Harian yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dari Sekretaris Daerah, tanpa menggunakan *e-SPPD*.
23. Bagi Adc Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang mengantar/ menjemput Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah ke/dari Bandara di Provinsi Sumatera Barat dalam rangka perjalanan dinas diberikan hanya Uang Harian yang dilengkapi dengan SPT dari Sekretaris Daerah.
24. Bagi sopir Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah/ Ketua PKK/ Ketua GOW/ Ketua DW/ Staf Ahli/ Asisten dan Kepala SKPD (eselon 2) yang mengantar/ menjemput pejabat yang bersangkutan dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota, dapat diberikan Uang Penginapan sesuai dengan lamanya penginapan pada Pejabat yang bersangkutan dengan mencantumkan sopir tersebut pada dokumen perjalanan dinas pejabat yang bersangkutan sebagai pengikut.
25. Bagi sopir bus yang mengantar/ menjemput rombongan Pejabat/ tamu pejabat pemerintah daerah ke/dari Bandara yang berada di Provinsi Sumatera Barat dalam rangka perjalanan dinas diberikan hanya Uang Harian yang dilengkapi dengan SPT dari Sekretaris Daerah.
26. Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkatan dan golongan kepangkatan.
27. Pejabat yang menduduki jabatan Plt. diberikan biaya perjalanan dinas sesuai dengan jabatan Plt. tersebut.

## 7. BIAYA PERJALANAN DINAS

1. Uang Harian dan uang representasi dibayarkan secara Lumpsum dan merupakan Batas tertinggi.
2. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan Batas tertinggi dan bagi Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD dibayarkan secara Lumpsum.
3. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas Estimasi.
4. Biaya tiket dan taksi dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas Estimasi dan bagi Pimpinan DPRD/ Anggota DPRD dibayarkan secara Lumpsum.

5. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA-SKPD yang mengeluarkan SPT dan SPD bersangkutan.
6. Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dan setelah administrasi selesai.
7. Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara proses administrasi belum selesai maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
8. Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama.
9. Apabila biaya penginapan untuk kegiatan lebih tinggi dari satuan biaya penginapan yang telah ditetapkan, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan dimaksud.
10. Pelaksana SPD dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
11. Lamanya perjalanan dinas berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti transportasi udara yang digunakan berupa tiket, boarding pass dan air port tax.
12. Lamanya perjalanan dinas berdasarkan jumlah hari yang disetujui dan memperhatikan tanggal yang tertera dalam bukti transportasi darat yang digunakan berupa karcis, dan bukti sewa kendaraan.
13. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas yang dipergunakan ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, maka Pelaksana SPD wajib menyetorkan kembali kelebihan Uang Harian yang telah diterimanya.
14. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan :
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas perjalanan dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan perjalanan dinas;
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
15. Biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berupa :
  - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*

## 8. PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Wakil Wali Kota melaporkan hasil perjalanan dinas secara lisan pada Wali Kota pada kesempatan pertama.
2. Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan tata tertib DPRD.
3. ASN yang telah melakukan perjalanan dinas, wajib melaporkan hasil perjalanan dinas secara tertulis secara pejabat yang menugaskan.
4. ASN yang telah melakukan Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas Provinsi, wajib melaporkan hasil perjalanan dinas melalui *e-SPPD* dan meng-*upload* laporan yang telah di *scan* ke dalam *e-SPPD*.
5. Untuk Perjalanan Dinas Biasa, Pelaksana SPD wajib melampirkan :
  - a. SPT;
  - b. SPD yang telah divisum;
  - c. wajib melampirkan tiket bagi Pelaksana SPD yang menggunakan pesawat udara dilengkapi dengan boarding pass, airport tax, bukti pembayaran taksi, travel atau bukti pembelian BBM (*print out/*

- bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh SPBU) dari tempat kedudukan ke bandara dan sebaliknya;
- d. kuitansi pembayaran/ daftar tanda terima Uang Harian dan uang representasi;
  - e. bukti pembayaran hotel/penginapan;
  - f. daftar pengeluaran riil dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh (format terlampir);
  - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan;
  - h. laporan perjalanan dinas dan/atau lembar konsultasi bagi perjalanan dinas studi banding/ studi tiru, konsultasi atau peningkatan wawasan;
6. Untuk pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sekurang-kurangnya melampirkan:
    - a. Surat Tugas yang sah;
    - b. SPD yang telah divisum;
    - c. kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum yang memakai materai;
    - d. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
    - e. bukti pembayaran hotel/penginapan;
    - f. Fakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas yang memakai materai;
    - g. laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditanda tangani oleh pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen / foto kegiatan.
  7. Untuk Perjalanan Dinas Tetap, pertanggungjawaban Pelaksana SPD berupa:
    - a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
    - b. kuitansi pembayaran uang transportasi darat dalam Daerah/ uang transportasi lokal (Lumpsum).
  8. Untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, pertanggungjawaban Pelaksana SPD oleh ASN berupa:
    - a. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang;
    - b. daftar hadir pelaksanaan tugas; dan
    - c. kuitansi pembayaran/ daftar tanda terima uang transportasi darat dalam Kota / uang transportasi lokal (Lumpsum).
  9. Untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota, dokumen pertanggungjawaban bagi Non ASN berupa:
    - a. surat undangan pelaksanaan kegiatan/ surat tugas pelaksanaan kegiatan;
    - b. daftar hadir/ laporan pelaksanaan kegiatan; dan
    - c. kuitansi pembayaran/ daftar tanda terima uang transportasi darat dalam Daerah/ uang transportasi lokal (Lumpsum).
  10. Untuk perjalanan dinas dengan tujuan menghadirkan Narasumber/Pihak Lain yang diundang secara resmi oleh Pemerintah Daerah, dokumen perjalanan dinas yang harus dilengkapi:
    - a. undangan resmi yang ditandatangani pejabat yang berwenang;
    - b. Surat Tugas dari pejabat yang berwenang/ dokumen yang dipersamakan;
    - c. bukti pembayaran tiket pesawat;
    - d. bukti pembayaran taksi, travel atau bukti pembelian BBM (*print out*/ bukti pembayaran yang dikeluarkan oleh SPBU);
    - e. bukti pembayaran hotel/penginapan.
  11. Persetujuan perjalanan dinas, SPT, SPD dan format laporan hasil perjalanan dinas untuk Perjalanan Dinas Luar Kota melewati batas

Provinsi harus dicetak langsung dari e-SPPD, kecuali Bagi Adc dan sopir Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah yang mengantar/ menjemput Wali Kota/ Wakil Wali Kota/ Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah ke/dari Bandara yang berada diluar Provinsi Sumatera Barat dalam rangka perjalanan dinas diberikan hanya Uang Harian yang dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas dari Sekretaris Daerah, tanpa menggunakan e-SPPD.

12. Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.
13. Apabila selama batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka (11) laporan belum disampaikan, maka Pelaksana SPD dapat diberikan sanksi administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14. Persetujuan perjalanan dinas, SPT, SPD, laporan hasil perjalanan dinas/ lembar konsultasi untuk perjalanan dinas berpedoman pada format terlampir.

#### 9. PENGENDALIAN INTERNAL

1. Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark-up*) dan/atau melakukan perjalanan dinas rangkap dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita Pemerintah Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan;
2. Penyelesaian kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Sekretaris Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas Eselon II.
4. Asisten/ Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas Eselon III ke bawah atau pejabat yang setara dengan eselon III ke bawah.
5. Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada angka (3) dan angka (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 10. PEMBINAAN

1. Wali Kota melakukan pembinaan terhadap perjalanan dinas yang dilakukan oleh pejabat dan ASN;
2. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
  - a. koordinasi; dan
  - b. teknis administrasi.
3. Koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a untuk dilakukan melalui rapat koordinasi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
4. Pembinaan teknis administrasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf b dilakukan melalui sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis perjalanan dinas di Daerah.
5. Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan Pihak Lain di luar Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN untuk melakukan perjalanan dinas;
6. Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada angka (5) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkatan yang disesuaikan.

**I. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)**

KOP SURAT  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR. ....

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

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

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

Untuk : .....  
.....

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

WALI KOTA/SEKRETARIS  
DAERAH/ASISTEN

    N    A    M    A      
Nip.....

**II. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

Logo Daerah
----------------

**KOP NASKAH DINAS  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

Lembar ke :  
Kode Nomor :  
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama / NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	Pangkat dan Golongan Jabatan/Instansi Tingkat biaya perjalanan dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkutan yang digunakan		
6	Tempat Berangkat Tempat Tujuan	a. b.	
7	Lamanya Perjalanan Dinas Tanggal berangkat Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran SKPD Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan		

\* coret yang tidak perlu

Di keluarkan di : Payakumbuh  
Tanggal :  
Pejabat yang menugaskan

(.....)  
Nip.....

f

SPD Nomor :  
 Berangkat dari (tempat kedudukan) :  
 Pada tanggal :  
 Ke :

I.	Tiba di : Pada : Tgl Kepala :	Berangkat : dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
II.	Tiba di : Pada : Tgl Kepala :	Berangkat : dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
III.	Tiba di : Pada : Tgl Kepala :	Berangkat : dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
IV.	Tiba di : Pada : Tgl Kepala :	Berangkat : dari : Ke : Pada Tgl : Kepala :
<p>V. Tiba kembali di :          Pada tanggal :          Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.          PEJABAT YANG MENUGASKAN</p> <p style="text-align: center;">NAMA PEJABAT</p>		
VI	Catatan lainnya :	
VI	<p>Perhatian :          I. Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas, 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.</p>	

t

**III. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

KOP SURAT  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

---

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
SKPD : .....

Berdasarkan surat perjalanan dinas nomor : ..... tanggal..... dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transportasi dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluaran, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
	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 menyertorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/menyetujui :  
KEPALA SKPD

Payakumbuh, tanggal.....  
Pelaksana SPD,

NAMA  
Nip....

NAMA  
Nip....

**IV. FORMAT HASIL KONSULTASI**

KOP SURAT  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

---

FORMAT HASIL KONSULTASI

1.	Instansi yang dikunjungi	:	
2.	Diterima oleh Pejabat :		
	a. Nama	:	
	b. Jabatan	:	
	c. Nip	:	
3.	Tanggal	:	
4.	Tempat	:	
5.	Topik/masalah	:	
6.	Hasil Konsultasi :		

Tanda tangan  
yang memberi informasi,

Tempat, tgl.....  
Tanda tangan  
yang konsultasi,

-----

-----

**V. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

KOP SURAT  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor:.....

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Unit Organisasi : ..... (4)  
SKPD : ..... (5)  
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas atas  
nama:  
Nama : ..... (6)  
NIP : ..... (7)  
Jabatan : ..... (8)  
Unit Organisasi : ..... (9)  
SKPD : ..... (10)

Dibatalkan atau tidak dapat melaksanakan disebabkan adanya  
keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak  
dapat ditunda yaitu..... (11).

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

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

..... (12)

Yang membuat pernyataan

(dengan materai)

..... (13)

Petunjuk pengisian format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas :

- (1) Diisi nama atasan pelaksana SPD :
  - a. Kepala SKPD untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD pada SKPD berkenaan.
  - b. Sekretaris Daerah untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Kepala SKPD, Asisten.
  - c. Pejabat eselon II untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana SPD dalam lingkup eselon II berkenaan.
  - d. Wali Kota/ Wakil Wali Kota untuk perjalanan dinas yang dilakukan Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Wali Kota.
- (2) Diisi NIP atasan pelaksana SPD.
- (3) Diisi Jabatan atasan pelaksana SPD.
- (4) Diisi Nama Unit Organisasi atasan pelaksana SPD.
- (5) Diisi SKPD/Lembaga atasan pelaksana SPD.
- (6) Diisi Nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi Nama Unit Organisasi Pelaksana SPD.
- (10) Diisi Nama SKPD/ Lembaga Pelaksana SPD.
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
- (13) Diisi tandatangan dan nama jelas atasan pelaksana SPD

**VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

KOP SURAT  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
PERJALANAN DINAS

Nama : ..... (1)  
NIP : ..... (2)  
Jabatan : ..... (3)  
Unit Organisasi : ..... (4)  
SKPD : ..... (5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor:....., tanggal..... dan SPD Nomor:..... atas nama:

Nama : ..... (5)  
NIP : ..... (6)  
Jabatan : ..... (7)  
Unit Organisasi : ..... (8)  
SKPD : ..... (10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport..... (11) yang terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12), sehingga dibebankan pada DPA-SKPD.....(13).

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

..... (14)  
Yang membuat pernyataan

..... (15)

f

Petunjuk pengisian format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas :

- (1) Diisi nama KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (2) Diisi NIP KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (3) Diisi Jabatan KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (4) Diisi Nama Unit Organisasi yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (5) Diisi SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
- (6) Diisi Nama Pelaksana SPD.
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (8) Diisi Jabatan Pelaksana SPD.
- (9) Diisi Nama Unit Organisasi Pelaksana SPD.
- (10) Diisi Nama SKPD Pelaksana SPD.
- (11) Diisi transportasi yang digunakan.
- (12) Diisi jumlah rupiah biaya transportasi yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya.
- (13) Diisi DPA-SKPD yang dibebankan.
- (14) Diisi tempat dan tanggal penandatanganan surat pernyataan
- (15) Diisi tandatangan dan nama jelas KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas.

**VII. FASILITAS TRANSPORT PERJALANAN DINAS LUAR KOTA MELEWATI BATAS PROVINSI**

No	URAIAN	TRANSPORTASI		
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/ BUS
1	2	3	4	5
1	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Bisnis	Kelas IA	Spesialis/ Eksekutif
2	Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
3	Pejabat Esselon II dan Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
4	Pejabat Eselon III, Eselon IV, Eselon V, pejabat fungsional golongan IV,III,II dan pejabat pelaksana golongan IV,III,II,I dan PPPK	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif

f

**VIII. PAKTA INTEGRITAS**

Logo  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS  
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat :  
tanggal lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan kegiatan.....ke ..... dari tanggal.....s .d .....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai  
Rp.  
10.000

.....

f

**IX. KUITANSI**

Logo  
Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp. ....

Terbilang Rupiah : .....

Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan

Dengan rincian :

- 1. uang harian : Rp. ....
- 2. biaya transportasi : Rp. ....
- 3. biaya penginapan : Rp. ....
- 4. uang representasi perjalanan dinas: Rp. ....
- 5. biaya taksi : Rp. ....

....., .....20..

Materai  
Rp.  
10.000

penerima  
ttd.

Menyetujui  
Peguna Anggaran /Kuasa Peguna  
Anggaran

Bendahara Pengeluaran /  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

ttd.

ttd.

(.....)  
Nip.....

(.....)  
Nip. ....

Pj. WALI KOTA PAYAKUMBUH,



JASMAN