



SALINAN

WALI KOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kemampuan, kapasitas serta kinerja penyelenggara pemerintahan perlu didukung dengan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas yang dilakukan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang transparan, efisien dan efektif;
 - b. bahwa dengan banyaknya perubahan akan kebutuhan dalam pelaksanaan perjalanan dinas dan adanya berbagai perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan maka perlu dilakukan pencabutan peraturan wali Kota jambi beserta perubahannya yang mengatur mengenai perjalanan dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Jambi tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat /Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 60);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2024 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang kewenangan Daerah.
4. Wali Kota/Wakil Wali Kota adalah Wali Kota/Wakil Wali Kota Jambi.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kota Jambi.
7. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Jambi.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pihak lainnya adalah Pegawai honorer, Tenaga Kerja Kontrak, Tenaga *Outsourcing* pada Perangkat Daerah.
15. Pegawai honorer adalah pegawai tidak tetap yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
16. Tenaga Kerja Kontrak Perorangan adalah yang direkrut oleh Kepala Perangkat Daerah, dikecualikan untuk pegawai harian lepas, *cleaning service*, pramubakti, diikat dengan kontrak secara perorangan untuk ditugaskan dalam kegiatan-kegiatan tertentu pada Perangkat Daerah.
17. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung dan/atau Pengguna Anggaran Pemerintah Kota Jambi dan Ketua DPRD untuk wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD.
18. Tempat Kedudukan adalah unit kerja tempat pelaksana perjalanan dinas bertugas.
19. Tempat tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
20. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dari tempat kedudukan pelaksana ke luar tempat kedudukannya untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
21. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia.
22. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia.
23. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas dengan tujuan daerah di luar wilayah Kota Jambi.
24. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas di dalam wilayah Kota Jambi.
25. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

26. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
27. Taksi adalah alat transportasi darat yang bersifat komersil yang digunakan sebagai angkutan umum.
28. Daftar pengeluaran riil adalah bukti pertanggungjawaban pelaksana perjalanan dinas untuk pengeluaran yang tidak dapat melampirkan bukti pembayaran dari pihak penyedia jasa.
29. Rincian biaya perjalanan dinas adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dirinci berdasarkan komponen biaya perjalanan dinas dengan jangka waktu perjalanan dinas dan satuan biaya perjalanan dinas.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil (*at cost*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
31. Surat Tugas adalah surat yang menugaskan bahwa seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas kedinasan.
32. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
33. Tenaga Ahli dan Pakar adalah seseorang yang dianggap sebagai sumber terpercaya atas teknik maupun keahlian tertentu dalam menilai dan memutuskan sesuatu dengan benar, baik, maupun handal sesuai dengan bidang g khusus tertentu.
34. Organisasi/Lembaga/instansi adalah Organisasi/Lembaga/Instansi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dengan prinsip kemitraan.

Pasal 2

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. efektivitas yaitu pelaksanaan perjalanan dinas untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pencapaian kinerja daerah;
- b. efisiensi yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas untuk satu atau lebih target kinerja dengan menggunakan sumber daya yang terbatas;
- c. akuntabel yaitu pembebanan biaya perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan; dan
- d. kemampuan keuangan daerah yaitu ketersediaan anggaran keuangan daerah untuk membiayai perjalanan dinas.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Wali kota ini, meliputi:

- a. Klasifikasi perjalanan dinas;
- b. Tata cara melaksanakan perjalanan dinas;
- c. Kemitraan; dan
- d. Pembiayaan.

BAB III
KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar negeri; dan
 - b. perjalanan dinas dalam negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas biasa; dan
 - b. perjalanan dinas dalam kota.
- (3) Perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota bagi pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.

Pasal 5

Perjalanan dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan klasifikasi sebagai berikut:

- (1) Umum meliputi:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pejabat struktural dan pejabat fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - d. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. ASN, Anggota TNI dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan, disetarakan dengan golongan II/I;
 - f. Istri/Suami Wali Kota, istri/Suami Wakil Wali Kota dan istri/suami Pimpinan DPRD, disetarakan dengan eselon II;

- g. Istri/Suami Sekretaris Daerah, disetarakan dengan eselon III;
 - h. Tenaga Ahli dan Pakar disetarakan dengan eselon III; dan
 - i. Pihak lainnya disetarakan dengan golongan II/I.
- (2) DPRD meliputi:
- a. Pimpinan DPRD; dan
 - b. Anggota DPRD.

Kegiatan dan Jangka Waktu

Paragraf 1

Kegiatan

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
- a. kegiatan rapat-rapat dan sidang;
 - b. kegiatan membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah;
 - c. kegiatan meningkatkan kemampuan SDM;
 - d. kegiatan kunjungan kerja;
 - e. kegiatan koordinasi dan konsultasi;
 - f. kegiatan meeting dalam kota; dan/atau
 - g. kegiatan meeting luar kota.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat-rapat dan sidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri:
- a. rapat koordinasi atau rapat kerja; dan
 - b. sidang paripurna, sidang konferensi dan musyawarah kerja.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. pameran, promosi dan pengembangan daerah; dan
 - b. pertandingan dan perlombaan yang membawa nama daerah.
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan meningkatkan kemampuan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. *training of trainer* (TOT);
 - d. studi pembelajaran;
 - e. kursus pelatihan dan keterampilan;

- f. *workshop*, seminar, simposium, lokakarya;
 - g. sosialisasi dan kegiatan yang sejenis; dan/atau
 - h. menempuh ujian dinas dan jabatan.
- (5) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. menghadiri undangan kegiatan dari Negara Lain, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, organisasi, serta komunitas;
 - b. menghadiri perjanjian kerjasama, nota kesepakatan dengan pihak lain;
 - c. kunjungan persahabatan dan kebudayaan;
 - d. studi lapangan, studi banding, dan studi komparatif; dan/atau
 - e. pelaksanaan program kerja audit, pemeriksaan dan atau inspeksi.
- (6) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Negara Lain, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi Jambi, dan Perangkat Daerah terkait; dan/atau
 - c. koordinasi dan konsultasi hanya dapat dilaksanakan oleh:
 - 1. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - 2. Pimpinan DPRD dan/atau anggota DPRD;
 - 3. Pejabat Eselon II, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas; dan/atau
 - 4. Pejabat Fungsional Tertentu.
- (7) Koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c angka 3 dan angka 4 dapat mengikutsertakan staf.
- (8) Koordinasi dan Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) yang telah dilakukan tidak dapat dilakukan ulang dengan pokok permasalahan/isu/tema/topik/materi yang sama, kecuali untuk hal yang dianggap penting.
- (9) perjalanan dinas paket Meeting dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah di dalam kota di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat, yang meliputi:

- a. biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard residence/fullboard non residence*);
 - c. uang saku peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.
- (10) Perjalanan dinas paket meeting luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah di luar kota dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar PD atau masyarakat, meliputi:
- a. biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
 - b. biaya paket meeting (*halfday/fullday/fullboard residence/fullboard non residence*);
 - c. uang saku peserta, panitia, moderator dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota; dan
 - d. uang harian dan/atau biaya penginapan peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber yang mengalami kesulitan transportasi.

Paragraf 2

Jangka Waktu

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan jangka waktu sesuai dengan prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berdasarkan undangan dan/atau agenda kegiatan;
 - b. waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a diberikan paling lama 5 (lima) hari ; dan/atau

- c. waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b diberikan apabila kegiatan dilaksanakan minimal 8 (delapan) jam atau kurang dari 8 (delapan) jam dalam menjalankan perintah perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA CARA MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Persetujuan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD Perjalanan Dinas untuk Umum

Pasal 8

Persetujuan perjalanan dinas untuk Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, diberikan oleh yang bersangkutan sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya.

Pasal 9

- (1) Wakil Wali Kota untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Wali Kota.
- (2) Apabila Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Wali Kota.

Pasal 10

- (1) Sekretaris Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Wali Kota.
- (2) Apabila Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Wali Kota.

Pasal 11

- (1) Pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Wali Kota.
- (2) Apabila Wali Kota berhalangan maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Wali Kota.
- (3) Apabila Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, pejabat fungsional, staf pelaksana, pegawai honorer dan tenaga kerja kontrak perorangan untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh pejabat yang mewakili.

Pasal 13

- (1) Istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota dan istri/suami Sekretaris Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Wali Kota.
- (2) Apabila Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Wali Kota.

Pasal 14

- (1) Tenaga Ahli dan Pakar dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Wali Kota atas usulan kepala Perangkat Daerah melalui sekretaris daerah.
- (2) Organisasi/Lembaga/Instansi dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Wali Kota atas usulan kepala Perangkat Daerah melalui sekretaris daerah.
- (3) Penandatanganan surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas untuk Tenaga Ahli dan Pakar, dan Organisasi/Lembaga/Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh kepala Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh beberapa perwakilan perangkat daerah atas usulan kepala Perangkat Daerah pengampu kepentingan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Wali Kota.
- (2) Apabila Wali Kota berhalangan maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Wali Kota.
- (3) Apabila Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Penandatanganan Surat Tugas untuk Wali Kota dilakukan oleh yang bersangkutan sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Wakil Wali Kota dilakukan oleh Wali Kota dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wali Kota dan apabila Wali Kota berhalangan ditandatangani oleh Wakil Wali Kota dan SPD ditandatangani oleh yang bersangkutan selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas untuk Pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Wali Kota dan SPD ditandatangani oleh yang bersangkutan selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (3) Apabila Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Wali Kota.
- (4) Apabila Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Plt/Plh. Sekretaris Daerah.

Pasal 19

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, staf pelaksana, pegawai honorer dan tenaga kerja kontrak perorangan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.

- (2) Apabila kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili kepala Perangkat Daerah.

Pasal 20

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota dan istri/suami Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wali Kota dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Persetujuan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD Perjalanan Dinas untuk DPRD

Pasal 21

Persetujuan perjalanan dinas untuk Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a diberikan oleh yang bersangkutan sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya.

Pasal 22

- (1) Wakil Ketua untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Ketua DPRD.
- (2) Anggota DPRD untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Pimpinan DPRD.
- (3) Istri/suami pimpinan DPRD untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah pimpinan DPRD.

Pasal 23

Penandatanganan Surat Tugas Ketua DPRD dilakukan oleh yang bersangkutan sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.

Pasal 24

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Wakil Ketua dilakukan oleh ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas untuk anggota DPRD dilakukan oleh unsur pimpinan DPRD.

Pasal 25

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk isteri/suami pimpinan DPRD dilakukan oleh Ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Ketua.

Pasal 26

Pelaksanaan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ketentuan dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 20 dan ketentuan dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 25, untuk perjalanan dinas yang lebih dari 5 (lima) hari harus melampirkan undangan dan/atau agenda perjalanan dinas dengan persetujuan Pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Tugas dan SPD

Pasal 27

- (1) Penerbitan Surat Tugas dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (2) Penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap satu Surat Tugas dapat diberikan kepada seseorang atau beberapa orang yang melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan dan waktu pelaksanaan yang sama.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada setiap orang yang melaksanakan perjalanan dinas.

- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah, setelah diregistrasi oleh PPTK berupa pencatatan nomor dan tanggal serta dibubuhi stempel resmi.

Pasal 28

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan tanggal dan tujuan yang disebutkan didalam Surat Tugas dan SPD.
- (2) Perubahan tanggal dan/atau tujuan perjalanan dinas dapat dilakukan dengan alasan yang rasional, urgent dan/atau mendesak, serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas melaksanakan segala urusan yang dibutuhkan sesuai dengan maksud perjalanan dinas dan tugas yang disebutkan didalam Surat Tugas dan SPD.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi kekeliruan penulisan pada Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan perbaikan dan dibubuhi paraf oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen Perangkat Daerah.
- (2) Format surat tugas, SPD, rincian biaya perjalanan dinas, surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas, surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Satuan harga komponen biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat

Pelaksanaan dan Pembayaran Perjalanan Dinas

Pasal 30

- (1) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dilakukan oleh Bendahara berdasarkan bukti pertanggungjawaban, dicatat dalam rincian biaya perjalanan dinas, disetujui oleh Pengguna Anggaran dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan melingkari total jumlah yang dibayar dan membubuhkan paraf dan tanggal persetujuan, dan ditandatangani oleh bendahara dan pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan/tambahan uang persediaan.

- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme uang persediaan/tambahan uang persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan persetujuan uang muka dari Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat tugas;
 - b. *foto copy* SPD;
 - c. kwitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan oleh Bendahara sebelum pelaksanaan perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar hasil perhitungan berdasarkan standar harga satuan, dan diperhitungkan kembali kelebihan atau kekurangannya berdasarkan biaya riil setelah bukti pertanggungjawaban diterima dari pelaksana perjalanan dinas.
- (6) Pembayaran kekurangan atau pengembalian kelebihan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah bukti pertanggungjawaban diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dan disetujui oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
- (7) Dalam hal kegiatan perjalanan dinas yang dilaksanakan menggunakan jasa *event organizer* mengikuti ketentuan satuan biaya perjalanan dinas.

Bagian Kelima

Perubahan Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 31

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas dan SPD semula diluar kesalahan/kemampuan pegawai yang bersangkutan dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD menurut pertimbangan pejabat yang berwenang dapat diberikan tambahan waktu.
- (2) Tambahan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/ Kepala Bandara/Perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/ atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat berwenang membebaskan komponen biaya perjalanan dinas pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan komponen biaya perjalanan dinas yang telah diterimanya kepada pejabat berwenang.

Bagian Keenam
Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 32

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas, biaya yang telah dikeluarkan akibat pembatalan dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah berkenaan.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan lain yang sangat mendesak/penting atau tidak dapat ditunda.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan dari atasan yang melakukan perjalanan dinas;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c. tanda bukti biaya transportasi, hotel dan lainnya yang sah; dan/atau
 - d. surat pembatalan dari penyelenggara kegiatan.

Bagian Ketujuh
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 33

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

- (4) Pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen asli sebagai bukti berupa:
- a. surat tugas;
 - b. SPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba, tanggal kembali dan tandatangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk serta stempel resmi;
 - c. tiket pesawat, boarding pass, dan bukti pembayaran transportasi lainnya yang resmi dari pihak yang bersangkutan;
 - d. bukti pembayaran hotel yang resmi dari hotel yang bersangkutan;
 - e. daftar pengeluaran riil; dan
 - f. laporan hasil perjalanan dinas yang ditujukan kepada atasan langsung.
- (5) Bendahara memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan memperhitungkan kelebihan atau kekurangan pembayaran biaya perjalanan dinas untuk diverifikasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah sebelum dibebankan sebagai belanja perjalanan dinas Perangkat Daerah.

Pasal 34

Ketentuan mengenai perjalanan dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Persetujuan perjalanan dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEMITRAAN

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dapat mengikutsertakan Organisasi/Lembaga/Instansi.
- (2) Organisasi/Lembaga/Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikutsertakan untuk mendukung melaksanakan tugas pokok fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan.

- (3) Organisasi/Lembaga/Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan bantuan biaya operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 37

- (1) Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD dan atau sumber lain yang sah.
- (2) Biaya perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dibayarkan berdasarkan satuan biaya perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada APBN.

Pasal 38

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Komponen biaya perjalanan dinas meliputi:
 1. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
 2. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 3. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 4. uang representasi dibayarkan secara lumpsum; dan
 5. taksi, dibayarkan secara riil.
 - b. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 meliputi:
 1. uang makan;
 2. uang transportasi lokal; dan
 3. uang saku.
 - c. Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2 meliputi:
 1. biaya transportasi udara meliputi:
 - a) pembelian tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri untuk pembelian tiket pesawat udara pergi pulang (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan; dan
 - b) dalam hal maskapai penerbangan memberlakukan biaya tambahan untuk pemilihan kursi pada saat *check in*, biaya tambahan hanya diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD;

2. biaya transportasi darat:

- a) biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama merupakan kebutuhan biaya transportasi darat bagi pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perintah perjalanan dinas dalam negeri;
- b) biaya transportasi darat antar kabupaten/kota di dalam provinsi yang sama;
- c) sewa kendaraan/BBM kendaraan/biaya lainnya yang digunakan untuk pergi dan pulang dari dan ketempat tujuan secara berkelompok setara dengan nilai akumulasi tiket perorangan; dan/atau
- d) sewa kendaraan/BBM kendaraan/biaya lainnya yang digunakan untuk pergi dan pulang dari dan ketempat tujuan secara perseorangan hanya dapat diberikan atas persetujuan atasan langsung/pimpinan DPRD.

3. biaya transportasi laut.

- d. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3 meliputi:
 1. hotel; atau
 2. tempat penginapan lainnya.
- e. Uang representasi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4 dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
- f. Taksi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 5 digunakan untuk kebutuhan:
 1. biaya keberangkatan dari kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat tujuan, selanjutnya dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan;
 2. biaya kepulangan dari tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kedudukan asal, selanjutnya dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal; atau
 3. 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.

Pasal 39

- (1) Selain komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) huruf a, perjalanan dinas dapat dilakukan dalam rangka mengantar dan/atau menjemput jenazah meliputi:
 - a. Biaya perjalanan dinas untuk paling sedikit 3 (tiga) orang pelaksana perjalanan dinas; dan
 - b. Biaya pemettian.
- (2) Biaya perjalanan dinas yang diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Pejabat/Pegawai dari Perangkat Daerah dimana jenazah dari Pejabat/ASN tersebut terakhir bertugas; dan
 - b. keluarga almarhum/almahumah Pejabat/ASN akan dijemput dan/atau diantar jenazah.
- (3) Biaya pemettian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayarkan secara lumpsom.

Pasal 40

Selain komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, khusus untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota dan pimpinan DPRD dapat menggunakan kendaraan sewa/BBM kendaraan/biaya lainnya yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 41

- (1) Penetapan perhitungan besarnya jumlah lumpsom uang harian perjalanan dinas luar kota/dalam kota oleh pejabat berwenang kepada yang diperintahkan dan ditugaskan melakukan perjalanan dinas diberikan berdasarkan jumlah hari lamanya perjalanan dinas.
- (2) Penetapan perhitungan besarnya jumlah lumpsom uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), diberikan sesuai dengan ketentuan penyelenggara kegiatan, untuk lumpsom uang harian 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan dibayarkan uang harian perjalanan dinas luar kota/dalam kota.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditanggung oleh penyelenggara kegiatan tidak dibebankan pada APBD.

Pasal 42

- (1) Biaya penginapan, sebagai penggantian biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), dapat dibayarkan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari sesudah apabila waktu keberangkatan dan kepulangan tidak ditanggung oleh penyelenggara.
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh wali kota/wakil wali kota/pimpinan DPRD/sekretaris daerah kepada ajudan wali kota/wakil wali kota/pimpinan DPRD/sekretaris daerah dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka ajudan wali kota/wakil wali kota/pimpinan DPRD/sekretaris daerah tersebut dapat menggunakan fasilitas kamar pada hotel/penginapan dimaksud dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi melalui pemilihan biaya/tarif kamar terendah dan/atau penggunaan kamar untuk 2 (dua) orang.

Pasal 43

- (1) Pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dan huruf g dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan ketentuan yang sifatnya penting sesuai dengan undangan resmi.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan uang harian dan biaya transportasi.
- (3) Dalam hal undangan langsung ditujukan kepada pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa biaya penginapan.

Pasal 44

Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b diberikan uang harian.

Pasal 45

Pelaksana perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan pada waktu bersamaan.

Pasal 46

Satuan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2022 Nomor 4);
- b. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 13); dan
- c. Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2023 Nomor 40).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi

pada tanggal 31 Januari 2025

Pj. WALI KOTA JAMBI

ttd.

SRI PURWANINGSIH

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 31 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

ttd.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2025 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI,


Dr. MUHAMMAD GEMPA AWALJON PUTRA, S.H., M.H
Jaksa Madya (IV/a)
NIP. 198609132008121001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 2 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEEMRINTAH KOTA JAMBI

A. Format Surat Tugas



WALI KOTA JAMBI
SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal
Wali Kota Jambi

Nama

B. Format Surat Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

		I Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ke) : Pada : Tanggal Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ke) : Pada : Tanggal Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ke) : Pada : Tanggal Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ke) : Pada : Tanggal Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan ke) : Pada : Tanggal Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada : Tanggal : Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII.	Catatan Lain-lain	
VIII.	<p>PERHATIAN: PPK yang menerbitkan DPS, pegawai yang melakukan perjalanan dinas para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

C. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
Terbilang			

Telah dibayar sejumlah

Rp.....

Bendahara Pengeluaran

(.....)

NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....

Yang telah dibayar semul : Rp.....

Sisa kurang/lebih : Rp.....

Pengguna Anggaran

(.....)

NIP

D. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

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

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

Tanggal,
Yang Membuat Pernyataan

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
NIP.....

E. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN
PERJALANAN DINAS
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor.....Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor..... tanggal..... Perangkat Daerah.....

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

Tanggal,
Yang Membuat Pernyataan

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
NIP.....

