



SALINAN

WALIKOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kemampuan, kapasitas serta kinerja penyelenggara pemerintahan perlu didukung dengan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilakukan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang transparan, efisien dan efektif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Jambi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 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 Tahun 2014 Nomor 5494);
 5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106);
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 Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
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;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Walikota/Wakil Walikota adalah Walikota/Wakil Walikota Jambi.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kota Jambi.
6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Jambi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi.
10. 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.
11. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung dan /atau Pengguna Anggaran Pemerintah Kota Jambi dan Ketua DPRD untuk wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD
12. Tempat Kedudukan adalah unit kerja tempat pelaksana perjalanan dinas bertugas.
13. Tempat tujuan adalah tempat/ Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
14. 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.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan ke luar wilayah Republik Indonesia.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia.
17. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas dengan tujuan daerah di Luar Wilayah Kota Jambi dengan jarak sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas Kota.
18. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas di dalam Kota Jambi.
19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Taxi adalah biaya yang dikeluarkan untuk transaksi dari rumah menuju bandara dan dari bandara ke hotel/penginapan, pada saat akan pergi dan pulang.
22. Daftar pengeluaran riil adalah bukti pertanggungjawaban pelaksana perjalanan dinas untuk pengeluaran yang tidak dapat melampirkan bukti pembayaran dari pihak penyedia jasa.
23. 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.

24. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil (*at cost*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
25. Surat Tugas adalah surat yang menugaskan bahwa seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas kedinasan.
26. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
27. Tenaga honorer adalah pegawai tidak tetap yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
28. 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.
29. 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 khusus tertentu.
30. Organisasi/Lembaga/instansi adalah Organisasi /Lembaga / Instansi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan dapat mendukung pelaksanaan kegiatan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dengan prinsip kemitraan.

BAB II PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Prinsip dan Ruang Lingkup Paragraf 1 Prinsip

Pasal 2

Perjalanan dinas diberikan dengan memperhatikan:

- 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.

Paragraf 2
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD dan atau sumber lain yang sah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar negeri; dan
 - b. perjalanan dinas dalam negeri.
- (3) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar daerah; dan
 - b. perjalanan dinas dalam daerah.

Pasal 4

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

- a. Umum meliputi:
 1. Walikota;
 2. Wakil Walikota;
 3. Pejabat struktural dan pejabat fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
 4. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. PNS, Anggota TNI dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan, disetarakan dengan golongan II/I;
 6. Istri Walikota, istri Wakil Walikota dan istri/suami Pimpinan DPRD, disetarakan dengan eselon II;
 7. Istri Sekretaris Daerah, disetarakan dengan eselon III;
 8. Tenaga honorer disetarakan dengan golongan II/I;
 9. Tenaga Kerja Kontrak Perorangan disetarakan dengan golongan II/I; dan
 10. Tenaga Ahli dan Pakar disetarakan dengan eselon III.
- b. DPRD meliputi:
 1. Pimpinan DPRD; dan
 2. Anggota DPRD.

Bagian Kedua
Kegiatan dan Jangka Waktu
Paragraf 1
Kegiatan

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
 - a. kegiatan rapat-rapat dan sidang;
 - b. kegiatan membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah;

- c. kegiatan meningkatkan kemampuan SDM;
 - d. kegiatan kunjungan kerja; dan
 - e. kegiatan koordinasi dan konsultasi.
- (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
 - 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
 - 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 adalah:
- 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
 - c. koordinasi dan konsultasi hanya dapat dilaksanakan oleh :
 - 1. Walikota dan Wakil Walikota;
 - 2. Pimpinan DPRD dan pimpinan serta anggota alat kelengkapan DPRD;
 - 3. Pejabat Struktural Eselon II, III, IV; dan
 - 4. Jabatan Fungsional Tertentu Madya dan Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Muda.

- (7) Koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf c angka 2 yang dilakukan oleh Pimpinan alat kelengkapan DPRD dapat mengikutsertakan anggota alat kelengkapan DPRD;
- (8) Koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf c angka 3 dan angka 4 dapat mengikutsertakan staf; dan
- (9) Koordinasi dan Konsultasi sebagaimana dimaksud ayat (7) yang telah dilakukan tidak dapat dilakukan ulang dengan pokok permasalahan/isu/tema/topik/materi yang sama, kecuali untuk hal yang dianggap penting.

Paragraf 2 Jangka Waktu

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 3 Ayat (2) huruf a berdasarkan undangan dan /atau agenda kegiatan;
 - b. waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diberikan maksimal 3 (tiga) hari; dan
 - c. waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (3) huruf b diberikan apabila kegiatan dilaksanakan minimal 8 (delapan) jam pada 1 (satu) tempat maupun tempat yang berbeda dalam 1 (satu) hari.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 7

- (1) Biaya perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dibayarkan berdasarkan satuan biaya perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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. taxi, dibayarkan secara lumpsum.

- b. Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud huruf a angka meliputi :
 - 1. uang makan;
 - 2. uang transportasi lokal; dan
 - 3. uang saku.
- c. Biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf a angka 2 meliputi :
 - 1. biaya transportasi udara meliputi :
 - a) pembelian tiket;
 - b) pembelian kursi untuk check in kursi berbayar diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD;
 - 2. biaya transportasi darat :
 - a) pembelian tiket;
 - b) sewa kendaraan/BBM kendaraan dinas/operasional/ biaya lainnya yang digunakan untuk pergi dan pulang dari dan ketempat tujuan secara berkelompok setara dengan nilai akumulasi tiket perorangan.
 - 3. biaya transportasi laut;
 - 4. Biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus disease 19 (genose/rapid test/PCR test/swab test)* sesuai dengan biaya riil (sepanjang dalam masa pandemi *corona virus disease 19*).
- d. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf a angka 3 meliputi :
 - 1. hotel; atau
 - 2. tempat penginapan lainnya.
- e. Uang representasi sebagaimana dimaksud huruf a angka 4 dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
- f. Taxi sebagaimana dimaksud huruf a angka 5 digunakan dengan ketentuan :
 - 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 bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke tempat kependuduk asal; atau
 - 2. Dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju kantor tempat kedudukan asal.

Pasal 9

- (1) Selain komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a, perjalanan dinas dapat dilakukan dalam rangka mengantar dan/atau menjemput jenazah meliputi :

- a. Biaya perjalanan dinas untuk 5 (lima) orang pelaksana SPD; dan
 - b. Biaya pemetian;
- (2) Biaya perjalanan dinas yang diberikan kepada 5 (lima) orang pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai dari Perangkat Daerah dimana jenazah dari Pejabat/PNS tersebut terakhir bertugas; dan
 - b. 2 (dua) orang dari keluarga almarhum/almarhumah Pejabat/PNS akan dijemput dan/atau diantar jenazah.
- (3) Biaya pemetian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 10

Selain komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a, khusus untuk walikota, wakil walikota dan pimpinan DPRD dapat menggunakan kendaraan sewa/ BBM kendaraan dinas/biaya lainnya yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 11

- (1) Penetapan perhitungan besarnya jumlah lumpsum uang harian oleh pejabat berwenang kepada yang diperintahkan dan ditugaskan melakukan perjalanan dinas diberikan berdasarkan jumlah hari lamanya perjalanan dinas.
- (2) Penetapan perhitungan besarnya jumlah lumpsum uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), diberikan sesuai dengan ketentuan penyelenggara kegiatan.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditanggung oleh penyelenggara kegiatan tidak dibebankan pada APBD.

Pasal 12

Dalam hal perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan biaya penginapan secara lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota tempat tujuan.

Pasal 13

- (1) Pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 6 dan angka 7 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 14

Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diberikan uang harian.

Pasal 15

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

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai satuan biaya perjalanan dinas ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA CARA MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Persetujuan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD Perjalanan Dinas untuk Umum

Pasal 17

Persetujuan perjalanan dinas untuk Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, diberikan oleh yang bersangkutan sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya.

Pasal 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Walikota.
- (2) Apabila Walikota berhalangan maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Walikota.

- (3) Apabila Wakil Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 21

- (1) Pejabat eselon III, eselon IV, 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 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah dilakukan oleh Walikota dan apabila Walikota berhalangan ditandatangani oleh Wakil Walikota dan SPD ditandatangani oleh yang bersangkutan selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas untuk Pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh yang bersangkutan selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- (3) Apabila Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah.

Pasal 28

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk pejabat eselon III, eselon IV, 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 Perangkat Daerah.
- (2) Apabila kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili kepala Perangkat Daerah.

Pasal 29

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

Bagian Kedua
Persetujuan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD
Perjalanan Dinas untuk DPRD

Pasal 30

Persetujuan perjalanan dinas untuk Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 diberikan oleh yang bersangkutan sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya.

Pasal 31

- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dalam melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan / perintah pimpinan DPRD.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan paling lama 15 (lima belas) hari secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan 4 (empat) kali perjalanan dinas.
- (2) Pelaksanaan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan paling lama 12 (dua belas) hari secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan 3 (tiga) kali perjalanan dinas.
- (3) Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) hari harus melampirkan undangan dan/atau agenda perjalanan dinas dengan persetujuan Pejabat yang berwenang.
- (4) Dalam hal pelaksanaan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikecualikan untuk kegiatan menghadiri kegiatan Asosiasi Dewan Kota Seluruh Indonesia (ADEKSI) dilaksanakan oleh:
 - a. unsur pimpinan DPRD paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun; dan
 - b. anggota DPRD paling banyak 1 (satu) kali dalam setahun.
- (5) Untuk perjalanan dinas yang melebihi dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilaksanakan atas persetujuan dari pimpinan DPRD.

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

Pelaksanaan persetujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ketentuan dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 29 dan ketentuan dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 35, untuk perjalanan dinas yang lebih dari 3 (tiga) hari harus melampirkan undangan dan/atau agenda perjalanan dinas dengan persetujuan Pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Tugas dan SPD

Pasal 37

- (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 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 Perangkat Daerah, setelah diregistrasi oleh PPTK berupa pencatatan nomor dan tanggal serta dibubuhi stempel resmi.

Pasal 38

- (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 39

- (1) Dalam hal terjadi kekeliruan penulisan pada Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbaikan dan dibubuhi paraf oleh Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (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 Walikota ini.
- (3) Satuan harga komponen biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keempat

Pelaksanaan dan Pembayaran Perjalanan Dinas

Pasal 40

- (1) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dilakukan oleh Bendahara berdasarkan bukti pertanggungjawaban, dicatat dalam rincian biaya perjalanan dinas, disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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 (tiga) berdasarkan persetujuan uang muka dari Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. surat tugas;
 - b. *foto copy* SPD;
 - c. kuitansi 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 PPK Perangkat Daerah dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (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 41

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/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 42

- (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 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 43

- (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) Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, hanya digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan alat transportasi angkutan darat.

- (6) 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 PPK Perangkat Daerah sebelum dibebankan sebagai belanja perjalanan dinas Perangkat Daerah.

Pasal 44

Ketentuan mengenai perjalanan dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 45

Persetujuan perjalanan dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KEMITRAAN

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan perjalanan dinas berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Jambi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 1); dan
- b. Peraturan Walikota Jambi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas peraturan Walikota Jambi Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 10). Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal, 17 Januari 2022

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal, 17 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2022 NOMOR 04

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI

ttd

AMIRULLAH, SH
NIP. 19650929 199602 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR : 04 TAHUN 2022
TANGGAL : 17 Januari 2022
TENTANG : PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KOTA JAMBI.

A. FORMAT SURAT TUGAS

KOP DINAS

SURAT TUGAS

Nomor/ST/...../.....

WALIKOTA JAMBI / KEPALA PERANGKAT DAERAH

Dasar : 1.
i.

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. Melaksanakan tugas melakukan perjalanan dinas dalam rangka :
.....
2. Tugas tersebut dilaksanakan dari tanggals/d
3. melaporkan diri kepada pejabat setempat guna pelaksanaan tugas tersebut dan kepada pihak yang terkait dalam pelaksanaan tugas ini diharapkan bantuannya.
4. Melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat yang berwenang.

Demikian untuk diketahui dan diberikan kepada Pejabat/pelaksana sebagaimana dimaksud diatas untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal

Pejabat yang berwenang

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
NOMOR :**

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2	a. Nama b. NIP Pegawai Yang diperintahkan	
3	a.Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c.Tingkat Biaya Perjalanan dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan dinas	
5	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	
6	a.Tempat Berangkat b.Tempat Tujuan	a. b.
7	a.Lamanya Perjalanan dinas b.Tanggal Berangkat c.Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.
8	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
9	Keterangan lain-lain	Lihat sebelah

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di, Jambi
Pada tanggal.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

	I. Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN : PA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaanya.	

Pemerintah Kota Jambi
 (Lembar kedua SPD)

Lembar Ke :
 Kode No :

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

Jambi,
Telah menerima jumlah uang
sebesar Rp.....
Yang Menerima

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
Yang telah dibayar semula : 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 :

Dibatalkan sesuai dengan Surat a 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.....

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor:.....tanggal....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

3. Biaya transportasi pegawai dan/ atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

4. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

tanggal,.....
Pelaksana SPD,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA