



**WALIKOTA PAGARALAM**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR : 54 TAHUN 2020

TENTANG

PERJALANAN DINAS PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. Bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab harus sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan negara/daerah;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400 );
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 55871 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 Tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4659) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan

Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4712);

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 42);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 57);
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 678);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **PASAL 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang;
2. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan atau Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
3. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan

diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang berkerja untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
5. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
6. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pangkat yang bersangkutan.
7. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
9. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
10. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*Preculpts calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

11. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
12. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan Riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
13. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
14. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
15. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
16. Pengumandahan (*Datasering*) adalah penugasan sementara waktu.
17. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
18. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
19. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam RKA dan DPA.
20. Keputusan Walikota adalah Keputusan Walikota yang mengatur tentang rincian biaya perjalanan dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai Tahun Anggaran Berlaku.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**  
**PASAL 2**

- (1) Jenis Perjalanan Dinas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.

- (2) Perjalanan Dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Non Pegawai Negeri Sipil serta Pimpinan dan Anggota DPRD dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, yang dimaksudkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan dalam lingkup SKPD-nya masing-masing.
- (3) Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Non Pegawai Negeri Sipil serta Pimpinan dan Anggota DPRD yang akan melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan/atau perintah dari Pejabat yang Berwenang.
- (4) Non Pegawai Negeri Sipil dapat dibiayai dengan biaya perjalanan ini antara lain: Ketua dan Pengurus PKK, Ketua dan Pengurus GOW, Ketua dan Pengurus Dharma Wanita Persatuan, Tokoh Masyarakat, Staf Khusus, Tenaga Ahli, Kuasa Hukum, Para Teladan, Ketua Organisasi Kemasyarakatan dan Kepemudaan yang terdaftar, Kelompok Tani, Tenaga Honorer/Tenaga Harian Lepas dalam rangka kebutuhan dinas sesuai dengan kemampuan dan spesifikasi khusus dengan persetujuan Pejabat yang berwenang.

**BAB III**  
**PRINSIP PERJALANAN DINAS**

**PASAL 3**

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
  - a. Selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintah Kota;
  - b. Efisien yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
  - c. Efektif yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan Perangkat Daerah;

- d. Akuntabel yaitu pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya perjalanan dinas; dan
  - e. Wajar yaitu sebagaimana adanya tanpa tambahan apapun.
- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut:
- a. Kepastian tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. Tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
  - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
  - d. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.

**BAB IV  
PERJALANAN DINAS**

**PASAL 4**

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
- a. Perjalanan dinas luar daerah luar provinsi merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ketempat yang dituju di luar Provinsi dan kembali ke tempat kedudukan semula;
  - b. Perjalanan dinas dalam daerah dalam provinsi merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam wilayah provinsi; dan
  - c. Perjalanan dinas dalam kota.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam rangka:

- a. Pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja;
  - b. Mengikuti rapat, seminar, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, pameran, promosi, perlombaan, pertandingan dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
  - d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - e. Mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3, hanya untuk 1 (satu) kali keberangkatan;
  - f. Mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - g. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
  - h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (3) Perjalanan dinas yang bersifat kunjungan kerja dan studi banding dilakukan dalam hal:
- a. Adanya peraturan baru yang akan diimplementasikan oleh daerah;
  - b. Untuk peningkatan pelayanan publik;
  - c. Untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. Menghasilkan suatu produk/output sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (4) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam rangka konsultasi, koordinasi ke Kementrian/Lembaga atau Instansi Pemerintah terkait, dilaksanakan secara selektif dengan mempertimbangkan azas kewajaran dan kepatutan.



- (5) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang digunakan untuk melakukan kegiatan Monitoring/Supervisi/Evaluasi dan Koordinasi untuk jarak sampai dengan 80 (delapan puluh) kilometer dari batas kota dibatasi maksimal 2 (dua) hari dan untuk jarak lebih dari 80 km dibatasi maksimal 3 (tiga) hari.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas dalam daerah dilakukan melebihi batas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan tujuan tertentu, maka sebelum melakukan perjalanan dinas harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memperhatikan azas kewajaran dan kepatutan.
- (7) Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus atau dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan berdasarkan persetujuan Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Perjalanan Dinas untuk pelaksanaan tugas Kehumasan dan Keprotokolan dalam hal mendampingi Walikota dilakukan secara selektif dengan persetujuan dari Pengguna Anggaran/KPA dan memperhatikan azas kepatutan dan kewajaran.
- (9) Masyarakat, Organisasi atau Kelompok Masyarakat yang diikutsertakan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu dapat diberikan perjalanan dinas berdasarkan persetujuan Walikota/ Wakil Walikota/ Sekretaris Daerah.
- (10) Untuk Organisasi atau Kelompok masyarakat yang telah menerima hibah dari pemerintah kota dapat diberikan Perjalanan Dinas sepanjang kegiatan tidak terdapat pada rencana peruntukkan atau penggunaan dana hibah.

**BAB V**  
**PERJALANAN DINAS JABATAN**

**PASAL 5**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) digolongkan menjadi :
  - a. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan di dalam kota; dan
  - b. Perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.

**PASAL 6**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. Walikota ditandatangani oleh Walikota
  - b. Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota
  - c. Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota, apabila Walikota/Wakil Walikota tidak berada di tempat maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota;
  - d. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Pejabat lainnya yang biayanya dibebankan pada Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  - e. Pegawai Tidak Tetap, Supir pada Setdako ditandatangani oleh Asisten Administrasi atas nama Sekretaris Daerah;
  - f. Pimpinan DPRD, untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pimpinan dan/atau Anggota DPRD;

- g. Pejabat Eselon III, IV, PTT, Non PNS dan Fungsional pada SKPD ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Sekretaris atas nama Kepala SKPD yang biayanya dibebankan pada anggaran kegiatan SKPD yang bersangkutan; dan
  - h. Pejabat yang dapat menggunakan supir adalah Walikota, Wakil Walikota, Pejabat Eselon II dan Pimpinan DPRD, Kepala SKPD dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (3) Kewenangan Penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat lain yang ditunjuk yang jabatannya setingkat lebih rendah.
  - (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
    - a. Pemberi tugas;
    - b. Pelaksana tugas;
    - c. Waktu pelaksanaan tugas;
    - d. Tempat pelaksanaan tugas.
    - e. Pembebanan biaya pelaksana tugas.
  - (5) Dalam hal penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan untuk :
    - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota;
    - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam, maka surat tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
  - (6) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
  - (7) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (8) Pembuktian atas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yaitu berupa daftar absensi kehadiran di unit kerja yang dikunjungi yang diparaf oleh Kepala Unit Kerja setiap hari kunjungan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Lama Perjalanan Dinas masing-masing adalah:
  - a. Dalam Kota maksimum 2 (dua) hari, kecuali perjalanan yang memiliki kewenangan khusus seperti Inspektorat, Pengawas Lapangan disesuaikan dengan kebutuhan;
  - b. Keluar Daerah dalam wilayah Provinsi Sumatera Selatan maksimum 3 (tiga) hari kecuali kegiatan yang sudah ditetapkan waktu pelaksanaannya yang melebihi 3 (tiga) hari;
  - c. Keluar Daerah di luar wilayah Provinsi Sumatera Selatan maksimum 5 (lima) hari kecuali kegiatan yang sudah ditetapkan waktu pelaksanaannya yang melebihi dari 5 (lima) hari;
  - d. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh supir dalam rangka mengantar dan/atau menjemput dalam wilayah Provinsi Sumatera Selatan maksimum 2 (dua) hari.

#### **PASAL 7**

- (1) Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa

penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.

**BAB VI**  
**BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

**PASAL 8**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Uang harian;
  - b. Biaya transportasi;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representasi;
  - e. Sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Uang makan;
  - b. Uang transport lokal; dan
  - c. Uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus /stasiun /bandara /pelabuhan keberangkatan;
  - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. Di hotel; atau
  - b. Di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana ditentukan dalam Keputusan Walikota;
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, dan Pejabat Eselon II dan pejabat yang setara selama melakukan Perjalanan Dinas.
  - (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
  - (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
  - (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
  - (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dalam Keputusan Walikota tentang Rincian Biaya Perjalanan Dinas Negara, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam setiap Tahun Anggaran.

#### **PASAL 9**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Walikota tentang Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam setiap Tahun Anggaran.

## PASAL 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) digolongkan dalam 6 (enam) tingkat yaitu:
  - a. tingkat A untuk Walikota, Wakil Walikota, dan Pimpinan DPRD;
  - b. tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;
  - c. tingkat C untuk Pejabat Eselon III;
  - d. tingkat D untuk Pejabat Eselon IV;
  - e. tingkat E untuk Pegawai Negeri Golongan IV dan Golongan III;
  - f. tingkat F untuk Pegawai Negeri Golongan II, Golongan I dan Supir.
- (2) Tingkat biaya perjalanan dinas jabatan untuk Pegawai Tidak Tetap dan Pihak Lainnya (non pegawai negeri sipil) disetarakan sesuai dengan tingkat pendidikan /kepatutan /tugas yang bersangkutan oleh Pengguna Anggaran.
- (3) Perjalanan dinas untuk Tenaga Kontrak/Tenaga Teknis/Masyarakat diatur sebagai berikut:
  - a. Golongan II disamakan dengan Tamatan Sarjana Muda, Strata I dan Strata II;
  - b. Golongan I disamakan dengan Tamatan SD, SLTP dan SLTA.
- (4) Perjalanan dinas Ketua TP PKK, GOW, Dharma wanita yaitu :
  - a. Ketua TP PKK, Wakil Ketua I TP PKK, Wakil Ketua II TP PKK, Ketua Dharma Wanita Persatuan disamakan dengan tingkat C untuk Pejabat Esselon III;
  - b. Dalam hal Ketua TP PKK, Wakil Ketua I TP PKK, Wakil Ketua II TP PKK mengikuti kegiatan Walikota atau Wakil Walikota diberikan biaya perjalanan dinas setara tingkat A untuk Ketua TP PKK dan Wakil Ketua I dan setara tingkat B untuk Wakil Ketua II, tidak diberikan uang representatif dan uang penginapan;

- c. Dalam hal Ketua Dharma Wanita Persatuan mengikuti kegiatan Sekretaris Daerah diberikan biaya perjalanan dinas setara tingkat B, tetapi tidak diberikan uang representatif dan uang penginapan.
- (5) Perjalanan dinas untuk pengurus organisasi Tim Penggerak PKK, GOW, Dharma Wanita, diatur sebagai berikut:
- a. Golongan III disamakan dengan Tamatan Strata I dan Strata II;
  - b. Golongan II disamakan dengan Tamatan SD, SLTP, SLTA dan Sarjana Muda.
- (6) Perjalanan dinas untuk Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Pagar Alam diatur sebagai berikut:
- a. Ketua dan wakil ketua disamakan dengan Eselon II;
  - b. Ketua Bidang disamakan dengan Jabatan Administrator/Eselon IV;
  - c. Anggota disamakan dengan Golongan III.
- (7) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
  - b. Biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya Riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Keputusan Walikota;
  - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Walikota sebagai batas tertinggi;
  - d. Biaya representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota;
  - e. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Walikota;



f. Biaya angkut jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya Riil.

#### **PASAL 11**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada RKA/DPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada RKA/DPA satuan Kerja Pelaksana SPD.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b disesuaikan dengan RKA/DPA Satuan Kerja Perangkat daerah masing-masing.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dan kesatuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud. /

## **PASAL 12**

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

## **PASAL 13**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

## **PASAL 14**

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Kesalahan /Kelalaian dari Syahbandar /Kepala Bandara /perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. Surat Keterangan perpanajangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan kendaraan dalam kota pada RKA/DPA satuan kerja berkenaan.

- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d sampai dengan h.
- (5) Dalam hal jumlah Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf k.

**BAB VII**  
**PERJALANAN DINAS PINDAH**

**PASAL 15**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.

**BAB VIII**  
**BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH**

**PASAL 16**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut :

- a. Biaya transpor pegawai;
  - b. Biaya transpor keluarga;
  - c. Biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
  - d. Uang harian.
- (2) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya.
  - (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **PASAL 17**

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

#### **BAB IX**

#### **PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **PASAL 18**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam RKA/DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

#### **PASAL 19**

- (1) Kontrak pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.

- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
  - a. Menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
  - b. Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

## **PASAL 20**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada RKA/DPA satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- c. Pernyataan/tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada RKA/DPA satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
    - a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
    - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

#### **PASAL 21**

Waktu perjalanan dinas maksimal 5 (lima) hari untuk luar Provinsi dan 3 (tiga) hari dalam Provinsi.

#### **BAB X**

#### **PERTANGGUNG JAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **PASAL 22**

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada Memberi tugas dari biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan; dan
  - f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. Kwitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. Kwitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
  - e. Kwitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

### **PASAL 23**

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS perjalanan dinas.

**BAB XI**  
**PENGENDALIAN INTERNAL**

**PASAL 24**

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 25**

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat timbulnya kerugian Pemerintah Kota, maka pihak tersebut bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**PASAL 26**

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara /Pegawai Negeri /Non Pegawai Negeri /Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PPK dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan /kepatuhan /tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.



- (5) SKPD yang mengikutsertakan Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Pejabat setingkat Eselon Dua/Tiga/Empat dan Staf/Pegawai tidak tetap, maka biaya perjalanan Dinas tersebut dibebankan pada anggaran biaya pada SKPD yang mengikutsertakan.
- (6) SKPD yang mengikutsertakan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam untuk mengantar/menjemput kendaraan dinas dalam rangka perbaikan kendaraan dinas SKPD tersebut pada pihak Asuransi tidak diberikan biaya perjalanan dinas dan biaya perjalanan dinas PNS/Pegawai Tidak Tetap tersebut ditanggung oleh SKPD yang bersangkutan.
- (7) SKPD lain di luar Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Instansi Vertikal, Polri, TNI, Ormas, Organisasi Kepemudaan dan lainnya) yang memakai kendaraan Dinas roda 4 (empat) pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam yang menggunakan/memakai sopir pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, biaya perjalanan dinas harus mendapat persetujuan PA/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (8) Anggaran dapat dibayarkan apabila Anggaran Perjalanan Dinas tersebut telah tersedia.
- (9) Perjalanan dinas dapat dilakukan apabila Anggaran Perjalanan Dinas tersebut masih tersedia.

### **BAB XIII**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

##### **PASAL 27**

Ketentuan mengenai satuan volume barang dasar perhitungan biaya pengepakan dan biaya angkutan barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran V digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Biaya Pengepakan dan angkutan barang dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 28**

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pagar Alam beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal Januari 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 28 Desember 2020

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

**ALPIAN MASKONI**

Diundangkan di Kota Pagar Alam

Pada Tanggal 21 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM.

dto

**SAMSUL BAHRI BURLIAN**

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2020 NOMOR 54

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR : 54 TAHUN 2020  
 TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
 PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

SKPD:  
 .....

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 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	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.

	I. Berangkat : dari (Tempat Kedudukan ) Ke : Pada : Tanggal Kepala  (..... ...) 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 :  Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya  Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP
VII. Catatan Lain- Lain	
VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR : 54 TAHUN 2020  
 TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
 PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

DAFTAR ABSENSI PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

Nama Surat Tugas : .....  
 Tanggal Surat Tugas : .....  
 Maksud Perjalanan Dinas : .....

NO	NAMA TIM	BULAN : .....							
		TANGGAL	PARAF	TANGGAL	PARAF	TANGGAL	PARAF	TANGGAL	PARAF

Kepala SKPD.....(tujuan)

(.....)  
 NIP.

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

**dto**

**ALPIAN MASKONI**

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR : 54 TAHUN 2020  
TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIIL DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :

Pelaksana Tugas : Nama :  
Pangkat / Gol :  
NIP :  
Jabatan :

Tujuan :

Tempat Melaksanakan :  
Tugas

DIKELUARKAN DI PAGAR ALAM  
TANGGAL :

(Pemberi Tugas)

(.....)  
NIP.

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR : 54 TAHUN 2020  
 TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
 PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah ..... , tanggal, bulan, tahun  
 Rp .....  
 Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp .....

Bendahara Pengeluaran Yang Menerima

(.....)  
 NIP. (.....)  
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....  
 Yang telah dibayar semula : Rp .....  
 Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)  
 NIP.

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR : 54 TAHUN 2020  
TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIIL DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas  
Jabatan atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

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.

.....  
Yang Membuat Pernyataan

.....



LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
NOMOR : 54 TAHUN 2020  
TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIIL DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor: .....tanggal..... dan SPD Nomor.....tanggal..... atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satker : .....

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor..... tanggal .....

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian negara tersebut ke Kas Daerah.

.....  
Yang Membuat Pernyataan

.....

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR : 54 TAHUN 2020  
 TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
 PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

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

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

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui: ....., tanggal, bulan, tahun  
 Pejabat Pembuat Komitmen, Pelaksana SPD,

.....  
 NIP ..... NIP .....

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM  
 NOMOR : 54 TAHUN 2020  
 TENTANG PERJALANAN DINAS PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
 PERWAKILAN DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL, NON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
 PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PAGARALAM

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN  
 ANGKUTAN BARANG

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 m <sup>3</sup>	20 m <sup>3</sup>	15 m <sup>3</sup>	10 m <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m <sup>3</sup>	12 m <sup>3</sup>	9 m <sup>3</sup>	6 m <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m <sup>3</sup>	4 m <sup>3</sup>	3 m <sup>3</sup>	2 m <sup>3</sup>