



**BERITA DAERAH KOTA DEPOK**

**NOMOR 24**

**TAHUN 2015**

---

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 24 TAHUN 2015**

**TENTANG  
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK.**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Walikota selaku Kepala Pemerintahan Daerah berwenang menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi Perjalanan Dinas agar efisien, ekonomis, selektif, efektif, transparan dan bertanggung jawab perlu ditetapkan pedoman perjalanan dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Depok;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 3495);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 17);

9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 66) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 04);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DEPOK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Depok.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Depok.
7. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.

8. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota Depok.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS 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.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Instansi dilingkungan Pemerintah Kota Depok.
11. Non Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat Non PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di luar Instansi Pemerintah Kota Depok dan/atau Tenaga Kontrak Kerja (TKK) dan/atau Non Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap (PKTT).
12. Pelaksana Kegiatan Tidak Tetap, yang selanjutnya disingkat PKTT adalah personil yang diberikan tugas untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan berdasarkan analisa beban kerja, jenis pekerjaan dan ketersediaan anggaran, memiliki ikatan kerja baik bersifat perorangan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maupun melalui pihak ketiga/borongan serta memperhatikan asas kepatutan, kewajaran dan rasionalitas dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud, terdiri dari : Petugas Keamanan, petugas kebersihan, pengemudi dan pramubakti.
13. Pramubakti adalah personil yang bertugas membantu pimpinan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai kebutuhan berdasarkan analisa beban kerja, jenis pekerjaan dan ketersediaan anggaran serta memiliki ikatan kerja baik bersifat perorangan dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) maupun melalui pihak ketiga/borongan.

- 14 Tenaga Kontrak Kerja, yang selanjutnya disingkat TKK adalah personil yang diberikan tugas untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran dilingkungan Pemerintah Kota Depok, dengan perikatan kerja perorangan yang dilakukan oleh Walikota (dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah).
- 15 Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Depok yang terdiri dari Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Lembaga Teknis/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan.
- 16 Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
- 17 Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan seluruh atau sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
- 18 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 (APBD).
- 19 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda;
- 20 Perjalanan Dinas adalah Perjalanan yang dilakukan melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan asal instansi ke tempat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas kedinasan yang tidak bersifat rutinitas dan kembali ke tempat kedudukan semula.

- 21 Lumpsom adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
- 22 Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
- 23 Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD dan Non PNSD.
- 24 Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- 25 Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor atau satuan kerja.
- 26 Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutnya perjalanan dinas ke tempat tujuan.
- 27 Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
- 28 Standar Satuan Harga adalah satuan harga tertinggi dan berfungsi sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dilingkungan Pemerintah Kota Depok.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 2**

Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD/Calon PNSD, dan Non PNSD.

### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas mempunyai prinsip:

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Pemerintah Daerah;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah;
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

### **BAB III**

#### **KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 4**

- (1) Perjalanan Dinas, terdiri:
  - a. Perjalanan Dinas dalam kota;
  - b. Perjalanan Dinas luar kota; dan
  - c. Perjalanan Dinas luar Wilayah Indonesia.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Kota Depok.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar batas wilayah Kota Depok.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### **Pasal 5**

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya;

- c. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- e. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- f. pemberangkatan dan pemulangan untuk mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3;
- g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

#### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas yang bertujuan untuk konsultasi dan koordinasi hanya diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional tertentu.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengikutsertakan pejabat fungsional umum dengan ketentuan secara substansi keikutsertaan tersebut memang diperlukan.

### **BAB IV**

#### **TATA CARA PERJALANAN DINAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Perjalanan Dinas Dalam Kota**

#### **Pasal 7**

- (1) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan baik perseorangan maupun secara bersama dari tempat kedudukan asal instansi ke tempat tujuan dan kembali ke tempat semula.



- (2) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dapat diberikan uang perjalanan dinas apabila :
  - a. Tempat tujuan perjalanan dinas melewati batas wilayah kecamatan; dan
  - b. Bukan merupakan tugas rutin, antara lain : pengemudi, petugas retribusi, pengantar obat, pengantar surat dan tugas rutinitas sejenisnya.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Tugas adalah Kepala OPD dan Asisten Administrasi di Lingkup Sekretariat Daerah Kota Depok.
- (4) Pejabat yang berwenang memberikan menandatangani SPPD adalah PA/KPA pada OPD yang bersangkutan.
- (5) Kepala OPD berkewajiban melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.

## **Bagian Kedua**

### **Perjalanan Dinas Luar Kota**

#### **Paragraf 1**

#### **Persetujuan/Perintah Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 8**

- (1) Perjalanan Dinas luar kota dapat dilakukan oleh Pejabat Negara /Pimpinan dan Anggota DPRD / PNSD /Non PNSD setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah berupa Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II B, Kepala OPD dan Pegawai Lintas OPD;

- c. Asisten Administrasi untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional tertentu/Umum, CPNSD, dan Non PNSD di Lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. Kepala OPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional tertentu/Umum, CPNSD, dan Non PNSD di Lingkup OPD masing-masing.
- (3) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal yang kurang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta melakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
  - (4) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
  - (5) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Asisten Administrasi.
  - (6) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Asisten yang berada di tempat.
  - (7) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas adalah Sekretaris/Kabag/Kasubag TU OPD masing-masing.

- (8) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam rangka koordinasi dan konsultasi atau pelaksanaan Perjalanan Dinas tanpa didasari dengan undangan, ke wilayah DKI Jakarta, Bekasi, Bogor, Serang, Tangerang, Karawang, Purwakarta, Sukabumi, Cianjur, Cimahi dan Bandung hanya diberikan satu hari Perjalanan Dinas.
- (9) Dalam situasi tertentu Perjalanan Dinas lanjutan dapat dilaksanakan atas perintah pejabat yang berwenang.

#### **Paragraf 2**

#### **Surat Perintah Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 9**

- (1) Pejabat Negara/ PNSD/CPNSD dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas selain diberikan Surat Tugas juga diberikan SPPD.
- (2) Pembuatan Surat Tugas dan SPPD yang menggunakan anggaran OPD diproses oleh masing-masing OPD.
- (3) Penandatanganan SPPD berangkat dan kembali harus ditandatangani oleh PA/KPA yang sama.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Perjalanan Dinas di Luar Wilayah Indonesia**

#### **Pasal 10**

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar wilayah Indonesia diberikan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) PNSD/CPNSD dan Non PNSD yang melaksanakan Perjalanan Dinas di luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Surat Tugas dan SPPD yang ditandatangani oleh Walikota.
- (3) Dalam hal Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan karena sakit, cuti atau berhalangan, maka persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas dan SPPD dilakukan oleh Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah.
- (4) Tata Cara Perjalanan Dinas luar wilayah Indonesia atau ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas ke luar wilayah Indonesia diberikan uang harian dan biaya penginapan serta transportasi udara (at cost) yang besarnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan.
- (6) Pelaksanaan perjalanan dinas keluar negara Indonesia atas permintaan dan pembiayaan pihak lain (sponsor) dapat diberikan selisih biaya apabila biaya yang diterima dari pihak lain lebih kecil dari standar biaya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD**

##### **Pasal 11**

Persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas serta SPPD bagi unsur pimpinan dan anggota DPRD diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Surat Tugas untuk Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD/ Wakil Ketua DPRD;
- b. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPRD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

#### **Bagian Kelima**

#### **Pembatalan Perjalanan Dinas**

##### **Pasal 12**

- (1) Pembatalan rencana Perjalanan Dinas disebabkan alasan kedinasan yang lebih penting atau sakit diatur sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran Sekretariat Daerah dibatalkan karena sesuatu hal yang lebih penting berdasarkan Nota Dinas/disposisi /Memo dari Walikota, Sekretaris Daerah atau pemberi persetujuan Perjalanan Dinas, sedangkan tiket sudah dibeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah;

- b. Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran OPD dibatalkan karena sesuatu hal yang lebih penting berdasarkan Nota Dinas/disposisi/memo dari Walikota, Sekretaris Daerah atau pemberi persetujuan Perjalanan Dinas, sedangkan tiket sudah dibeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas OPD bersangkutan;
  - c. Perjalanan Dinas yang dibatalkan karena pelaksana Perjalanan Dinas sakit atau salah satu anggota keluarga inti meninggal dunia, dibuktikan dengan surat keterangan dokter/surat keterangan kematian sedangkan tiket sudah dibeli, maka biaya penggantian tiket di bebankan pada anggaran Perjalanan Dinas OPD dimana Perjalanan Dinas tersebut dibiayai;
  - d. Apabila terdapat pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, maka PA dan KPA wajib membuat Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas dan Surat Pernyataan Pembebanan sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke kota-kota lainnya karena alasan tertentu, maka biaya transportasi udara dari kota terakhir ke Depok dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya transportasi udara dari Depok ke kota tujuan Perjalanan Dinas.
- (3) Apabila kota tujuan perjalanan dinas melalui kota transit, dan Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke kota-kota lainnya karena alasan tertentu, maka biaya transportasi udara dari kota tujuan perjalanan dinas ke kota transit dan dari kota terakhir ke Depok dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya transportasi udara dari Depok ke kota tujuan Perjalanan Dinas.

- (4) Apabila biaya transportasi dari kota terakhir menuju Kota Depok lebih kecil dari biaya transportasi keberangkatan dari Kota Depok ke Kota tujuan Perjalanan Dinas, maka dibayarkan sesuai bukti riil (*at cost*) biaya transportasi dari kota terakhir.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melanjutkan perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari kerja, harus terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis:
  - a. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris Daerah untuk Kepala OPD;
  - c. Kepala OPD untuk pejabat Eselon III, Eselon IV, Fungsional Tertentu/Umum dan Non PNSD.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam bentuk disposisi/memo.
- (7) Dalam kondisi sangat mendesak izin dapat dilaksanakan secara lisan dan administrasi izin tertulis dapat dilaksanakan setelah kembali.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas lanjutan karena kedinasan maka proses administrasinya dilakukan setelah kembali melaksanakan Perjalanan Dinas dan seluruh biaya akibat dari Perjalanan Dinas lanjutan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## **BAB V**

### **BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 13**

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
  - 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 dari:
  - a. uang makan;
  - b. uang saku.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Uang harian hanya dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas sesuai surat penugasan.
- (5) Ketentuan mengenai besarnya uang harian Perjalanan Dinas diatur dalam ketentuan Standar Satuan Harga Belanja Personalia dan Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 14**

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, *workshop*, Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya, yang dilaksanakan dan dibiayai seluruhnya oleh panitia penyelenggara/Instansi pengundang, maka biaya yang ditanggung Pemerintah Daerah hanya komponen biaya Perjalanan Dinas di luar biaya yang tidak ditanggung pihak panitia penyelenggara/Instansi pengundang.
- (2) Ketentuan mengenai besarnya Uang Harian Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut :
  - a. Kegiatan yang dilaksanakan 2 (dua) hari, untuk hari pertama uang harian perjalanan dinas dibayarkan penuh sedangkan hari berikutnya dibayarkan sesuai ketentuan standar satuan harga;
  - b. Kegiatan yang dilaksanakan lebih dari 2 (dua) hari untuk hari pertama dan terakhir (kepulangan) uang harian perjalanan dinas dibayarkan penuh sedangkan hari lainnya dibayarkan sesuai ketentuan standar satuan harga;

### **Pasal 15**

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Biaya Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan (kantor) sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan ke (kantor) termasuk biaya lainnya.
  - b. Yang dimaksud biaya lainnya dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a adalah biaya transport lokal selama kegiatan di tempat tujuan dan transport bandara/ stasiun / terminal / pelabuhan tempat keberangkatan dan kepulangan (untuk perjalanan dinas kunjungan kerja);
  - c. Retribusi/Pajak yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya transportasi udara dibayar berdasarkan klasifikasi :
  - a. Kelas bisnis diperuntukan bagi Walikota dan Wakil Walikota;
  - b. Kelas ekonomi diperuntukan bagi Pimpinan/Anggota DPRD, PNSD/CPNSD dan Non PNSD;
- (3) Biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara riil (at cost) dan tidak melampaui batas tertinggi pagu anggaran perjalanan dinas.

### **Pasal 16**

- (1) Biaya transportasi darat/angkutan antar kota diberikan berdasarkan klasifikasi tingkatan:
  - a. tingkat khusus diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota;
  - b. tingkat A diberikan kepada Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD;
  - c. tingkat B diberikan kepada PNSD/CPNSD dan Non PNSD.
- (2) Biaya transportasi darat/angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat menggunakan kendaraan sewa apabila:



- a. Perjalanan Dinas dilaksanakan secara rombongan atau paling sedikit 3 (tiga) orang; atau
  - b. Dari bandara menuju kota tujuan tidak tersedia moda transportasi umum.
- (3) Biaya transportasi darat dibayarkan sesuai bukti riil (*at cost*) berdasarkan klasifikasi tingkatan/ standar transportasi darat.
  - (4) Sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
    - a. dari atau ke bandara menuju kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
    - b. dari atau ke Depok menuju kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas dalam wilayah Provinsi Jawa Barat.
  - (5) Biaya sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar.
  - (6) Biaya sewa kendaraan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara riil (*at cost*) dan tidak melampaui batas tertinggi.
  - (7) Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas diberikan biaya pembelian Bahan Bakar Kendaraan dan biaya toll yang dibayarkan secara riil (*at cost*) dengan tidak melampaui batas tertinggi.

#### **Pasal 17**

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan transportasi udara/air apabila kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas tidak dapat dijangkau dengan transportasi darat atau apabila melalui transportasi darat membutuhkan waktu yang lebih lama.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi udara/air dibayarkan secara riil (*at cost*).

### **Pasal 18**

- (1) Perubahan/kenaikan harga tiket pesawat/kapal laut akibat perubahan jadwal atau penundaan atau pembatalan yang disebabkan alasan/kepentingan pribadi, bukan karena alasan kedinasan, ditanggung oleh pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai besarnya dan batas tertinggi biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 diatur dalam Standar Satuan Harga.

### **Pasal 19**

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) dan tidak melampaui batas tertinggi.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap di tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka:
  - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tertinggi biaya hotel di kota tujuan;
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Perjalanan Dinas untuk Ajudan/Pengemudi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah yang bertugas mendampingi Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah dan Pendamping/pengemudi Pimpinan dan Anggota DPRD dibayarkan biaya penginapan standar harga kamar terendah pada hotel tempat Walikota/Wakil Walikota/ Pimpinan/Anggota DPRD menginap.

- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan dimana kegiatan tersebut dilaksanakan.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
- (7) Ketentuan mengenai besarnya dan batas tertinggi biaya penginapan diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Personalia dan Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 20**

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pejabat Eselon II atau yang disetarakan dibayarkan secara *lumpsum*;
- (2) Pemberian uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai hari Perjalanan Dinas;
- (3) Ketentuan mengenai besarnya uang representasi diatur dalam Standar Satuan Harga Belanja Personalia dan Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 21**

- (1) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*), dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga.
- (2) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah berdasarkan pengeluaran riil (*at cost*).

- (3) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, parkir, biaya tol dan pajak.

## **BAB VI**

### **PENYETARAAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 22**

- (1) Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Biaya Penginapan dan uang representasi Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan PNS Eselon II a.

#### **Pasal 23**

Dalam rangka keperluan dinas, pihak lain dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah disetarakan dengan PNS Eselon II a;
- b. Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah dan Ketua Panitia Pengawas Pemilu disetarakan dengan PNS Eselon III;
- c. Isteri/Suami Walikota, Wakil Walikota, Unsur Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah disetarakan dengan PNS Eselon III;
- d. Isteri/suami PNS Eselon II b disetarakan dengan PNS Eselon IV;
- e. Isteri/suami PNS Eselon III disetarakan dengan PNS Golongan III;
- f. Isteri/suami PNS Eselon IV disetarakan dengan PNS Golongan II;
- g. Pihak lain yang membantu kegiatan Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kerja maupun yang membantu Pemerintah Daerah secara langsung disetarakan dengan PNS Golongan II;

- h. Ahli waris yang menjemput/mengantar jenazah disetarakan dengan PNS Golongan II;
- i. PNS dalam kapasitasnya sebagai pengurus/anggota organisasi di luar tugas dan fungsi SKPD Pemerintah Daerah disetarakan dengan PNS Golongan II;
- j. Personil Non PNSD diluar ketentuan huruf a sampai dengan huruf i di atas serta bukan merupakan pengemudi Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Kepala OPD, biaya perjalanan dinasnya disetarakan berdasarkan jenjang pendidikan yaitu :
  - S2 ke atas disetarakan dengan Golongan IV;
  - Diploma IV/S1 disetarakan dengan Golongan III;
  - SMA sampai dengan Diploma III disetarakan dengan Golongan II;
  - SD/SMP disetarakan dengan Golongan I.
- k. Keikutsertaan Non PNSD dalam pelaksanaan perjalanan dinas, hanya dapat dilaksanakan untuk pelaksanaan kegiatan yang membutuhkan keterlibatan yang bersangkutan atau diundang dalam suatu kegiatan oleh instansi/lembaga tertentu yang berperan dalam mendukung program dan kegiatan Pemerintah Kota Depok;
- l. Untuk perjalanan bagi Non PNSD tidak berlaku bagi pelaksanaan Bintek, pelatihan dan sejenisnya.

## **BAB VII**

### **PEMETIAN JENAZAH**

#### **Pasal 24**

- (1) Ahli Waris/Keluarga dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pihak lain dalam rangka kedinasan yang meninggal dunia diberikan biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah.

- (2) Biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengangkutan/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (3) Dalam rangka keperluan menjemput/mengantarkan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g dan huruf h, kepada ahli waris/keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) orang dan paling lama 3 (tiga) hari.
- (5) Ketentuan mengenai biaya pemetaan dan biaya pengangkutan jenazah diatur dalam Standar Satuan Harga.

## **BAB VIII**

### **RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 25**

- (1) Rincian biaya Perjalanan Dinas yang belum melampirkan bukti biaya riil tiket transportasi udara atau biaya penginapan atau transportasi darat/antar kota atau transportasi laut/air atau transportasi ke atau dari Bandara/pelabuhan/terminal/stasiun atau *airport tax/retribusi* di terminal/bandara/pelabuhan atau sewa kendaraan dalam kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas luar kota yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi, untuk pembayaran/panjar diatur dengan ketentuan kwitansi ditandatangani oleh:
  1. PPTK;
  2. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada kegiatan;
  3. Pelaksana Perjalanan Dinas;

- (2) Rincian biaya Perjalanan Dinas rampung atau yang telah melampirkan biaya riil tiket transportasi udara atau biaya penginapan atau transportasi angkutan darat/antar kota transportasi laut/air atau transportasi ke atau dari Bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun atau airport tax/retribusi di terminal/bandara/pelabuhan atau sewa kendaraan dalam kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi, sesuai dengan bukti/kenyataan untuk pembayaran rincian biaya (Daftar Ongkos Perjalanan) ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran, PPTK, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan pelaksana perjalanan dinas.
- (3) Pengambilan biaya Perjalanan Dinas tidak dapat diwakilkan kecuali ada Surat Kuasa dari bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

## **BAB IX**

### **FORCE MAJEURE**

#### **Pasal 26**

- (1) Apabila terjadi *force majeure* (kejadian diluar kemampuan manusia/bencana alam) yang mengakibatkan terhambatnya transportasi baik itu laut/darat/udara sehingga pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat pulang ke tempat kedudukan semula, maka dapat diberikan biaya penginapan (*at cost*) dan uang harian sampai dengan hari kepulangan serta biaya transportasi (*at cost*) yang diakibatkan kondisi *force majeure* tersebut, dengan memberikan bukti resmi dari BMKG setempat (untuk bencana alam) atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang di pelabuhan udara atau laut dan surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas.

- (2) Apabila pelaksana perjalanan dinas jatuh sakit yang memerlukan istirahat (rawat inap) di tempat tujuan perjalanan dinas, dapat diberikan uang harian dan biaya penginapan melebihi jumlah hari berdasarkan Surat Tugas paling lama 5 (lima) hari dengan memberikan bukti resmi surat keterangan dari dokter rumah sakit/tempat rawat inap.

## **BAB X**

### **PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 27**

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang berwenang dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah selesai melaksanakan tugas.
- (2) Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Tertulis Perjalanan Dinas, permohonan Perjalanan Dinas, Surat Tugas, SPPD, Kwitansi Daftar Ongkos Perjalanan (DOP) beserta bukti riil untuk biaya transportasi dan penginapan serta bukti riil lainnya sebagaimana diatur dengan Peraturan Walikota ini;
- (3) Biaya transportasi, penginapan dan sewa kendaraan dipertanggungjawabkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) sebagaimana yang tertera pada bukti pembayaran, tiket dan boarding pass (transportasi udara/laut) serta pajak dan retribusi lainnya yang sah;
- (4) Bukti riil biaya transportasi dari kota kedua/terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) menuju Kota Depok dapat digunakan sebagai administrasi pertanggungjawaban atas pembayaran biaya transportasi pelaksanaan Perjalanan Dinas;



- (5) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi darat/angkutan antarkota, sewa kendaraan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya transportasi darat/angkutan antar kota, sewa kendaraan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran riil sebagaimana format tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (6) Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak/belum mempertanggungjawabkan laporan Perjalanan Dinas tidak dapat diberikan Perjalanan Dinas berikutnya sampai yang bersangkutan membuat laporan Perjalanan Dinas.
- (7) Bentuk dan format Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### **Pasal 28**

- (1) Pelaksana perjalanan dinas wajib meminta tanda tangan dan stempel asli pada lembar SPPD kepada penyelenggara kegiatan atau pejabat yang dikunjungi/setempat sebagai bukti kunjungan.
- (2) Untuk penyelenggara kegiatan wajib meminta tanda tangan dan stempel asli pada lembar SPPD kepada pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas.
- (3) Yang dimaksud pihak terkait pada ayat (2) adalah pimpinan hotel, gedung atau fasilitas penyelenggaraan kegiatan atau aparat wilayah setempat.

#### **Pasal 29**

- (1) Pejabat yang menangani administrasi Perjalanan Dinas pada OPD wajib membuat buku pencatatan/buku kendali Perjalanan Dinas.
- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah sebagai akibat pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya, manipulasi dalam melampirkan bukti riil atau pembuatan daftar riil pengeluaran transportasi darat/angkutan luar kota, kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas.

- (3) Terhadap pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya, manipulasi dalam pembuatan rincian transportasi darat/antar kota, kesengajaan, kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:
- a. tindakan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. sanksi administratif dan tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 5 Oktober 2015

**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

Diundangkan di Depok

pada tanggal 5 Oktober 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**



**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2015 NOMOR 24**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 24 TAHUN 2015  
TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA DEPOK**

**DAFTAR LAMPIRAN**

- LAMPIRAN I : FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN**  
**LAMPIRAN II : FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**  
**LAMPIRAN III : FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL**  
**LAMPIRAN IV : FORMAT KWITANSI DAFTAR ONGKOS PERJALANAN  
(DOP)**  
**LAMPIRAN V : FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS**

**WALIKOTA DEPOK,**



**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

**LAMPIRAN I**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN**

**KOP OPD**

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

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan:  
OPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
OPD :

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

Depok, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
PA/ KPA

Nama  
NIP

**LAMPIRAN II**

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

**KOP OPD**

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
OPD :

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

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
OPD :

di batalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor.....Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor 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.....pada OPD.....

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.

Depok, .....  
Yang Membuat Pernyataan  
PA/ KPA

Nama  
NIP

**LAMPIRAN III**

**FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

**KOP OPD**

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan:

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal.....Nomor .....kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1 Biaya transport bandara di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No.	Uraian	Jumlah
	<b>Jumlah</b>	

- 2 Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan 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  
PA/KPA

Depok, .....  
Pelaksana Perjalanan Dinas

Nama  
NIP

Nama  
NIP

# LAMPIRAN IV

## KWITANSI

Tgl. BKU :  
 No. BKU :  
 Kode Rek :  
 Tahun :

Sudah terima dari :

Banyaknya Uang :



Untuk pembayaran :

No	Tanggal	Tujuan	Jarak	Uraian					
				Jumlah					Rp
									-

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Peljabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Tgl. LUNAS DIBAYAR  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Depok, Yang Menerima,

JUMLAH Rp



**LAMPIRAN V**

**KOP**

**NOTA DINAS**

Kepada : .....  
Dari : .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : Laporan Perjalanan Dinas

---

- I. Dasar Surat Undangan/ Surat Tugas/Surat Perintah melakukan perjalanan dinas;
- II. Waktu dan Tempat tujuan perjalanan dinas;
- III. Peserta Perjalanan Dinas;
- IV. Pejabat/Personil yang menerima/dituju Perjalanan Dinas;
- V. Hasil Perjalanan Dinas;
- VI. Penutup.

**Yang Melakukan Perjalanan Dinas**

- 1. Nama :  
Nip :  
TTD :
- 2. Nama :  
Nip :  
TTD :