



## *Walikota Tasikmalaya*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 99 TAHUN 2012

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran tugas kedinasan, maka setiap perjalanan dinas yang dilakukan pejabat negara dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diatur tata cara pelaksanaannya sehingga dapat selektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa tata cara pelaksanaan perjalanan dinas yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 33A Tahun 2010 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33A Tahun 2010 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diatur kembali mengenai perjalanan dinas bagi pejabat negara dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
3. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
4. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan/kunjungan kerja ke Negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Pejabat Negara dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
5. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota Tasikmalaya.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
8. 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.
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
11. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/ KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai dan Pihak Lain.
12. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pegawai dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
13. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
14. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
16. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
17. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

18. Kota adalah Kota/ Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
19. 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.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan tertib pelaksanaan perjalanan dinas yang dibiayai dari APBD.
- (2) Tujuan dibuatnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan perjalanan dinas yang dibiayai dari APBD secara selektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan bagi Pejabat Negara, Pegawai dan Pihak Lain yang dibebankan kepada APBD yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. prinsip – prinsip;
- b. perjalanan dinas jabatan;
- c. perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kota;
- d. perjalanan dinas jabatan dalam daerah;

- e. pelaksanaan dan prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas;
- f. perjalanan dinas luar negeri;
- g. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;
- h. pengendalian internal;
- i. ketentuan lain-lain;
- j. ketentuan peralihan; dan
- k. ketentuan penutup.

#### BAB IV

#### PRINSIP - PRINSIP

##### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 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; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

#### BAB V

#### PERJALANAN DINAS JABATAN

##### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menjadi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
- b. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah.

##### Pasal 6

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;

- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

#### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Pemberi Tugas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Walikota untuk :
    - 1. Walikota;
    - 2. Wakil Walikota; dan
    - 3. Sekretaris Daerah.
  - b. Sekretaris Daerah untuk :
    - 1. Para Asisten pada Sekretariat Daerah;
    - 2. Para Staf Ahli; dan
    - 3. Para Kepala OPD.
  - c. Sekretaris DPRD untuk :
    - 1. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
    - 2. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD;
    - 3. Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD; dan
    - 4. Pelaksana dan Pegawai Tidak Tetap pada Sekretariat DPRD.
  - d. Asisten pada Sekretariat Daerah untuk :
    - 1. Camat, untuk perjalanan dinas jabatan yang melewati batas kota;
    - 2. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    - 3. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya.
  - e. Kepala OPD untuk :
    - 1. Sekretaris yang berada di bawah koordinasinya;
    - 2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
    - 3. Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah koordinasinya;
    - 4. Kepala Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya;
    - 5. Kepala Seksi yang berada dibawah koordinasinya;
    - 6. Kepala Sub Bidang yang berada dibawah koordinasinya;
    - 7. Kepala UPTD yang berada di bawah koordinasinya;
    - 8. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan

9. Pelaksana dan Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- f. Direktur Rumah Sakit untuk Wakil Direktur
  - g. Wakil Direktur untuk :
    1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
    3. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
    4. Kepala Instalasi yang berada di bawah koordinasinya;
    5. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
    6. Pelaksana dan Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
  - h. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah untuk :
    1. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya; dan
    2. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya.
  - i. Camat untuk :
    1. Camat, untuk perjalanan dinas jabatan dalam Daerah;
    2. Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah koordinasinya;
    3. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
    4. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
    5. Lurah yang berada di bawah koordinasinya;
    6. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
    7. Pelaksana dan Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
  - j. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah untuk Pelaksana dan Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
  - k. Lurah untuk :
    1. Sekretaris Kelurahan yang berada di bawah koordinasinya;
    2. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
    3. Pejabat Fungsional yang berada di bawah koordinasinya; dan
    4. Pelaksana dan Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- (3) Apabila Walikota berhalangan, penandatanganan Surat Tugas Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wakil Walikota.
  - (4) Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan, penandatanganan Surat Tugas Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
  - (5) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.

- (6) Untuk OPD, apabila Kepala OPD berhalangan, maka penandatanganan Surat Tugas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk Sekretariat DPRD, oleh Kepala Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD;
  - b. untuk Dinas/ Badan, oleh Sekretaris Dinas/ Badan;
  - c. untuk Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
  - d. untuk Rumah Sakit Umum Daerah, oleh Wakil Direktur yang membidangi keuangan;
  - e. untuk Inspektorat, oleh Sekretaris Inspektorat;
  - f. untuk Kantor, oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - g. untuk Satuan Polisi Pamong Praja, oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - h. untuk Kecamatan, oleh Sekretaris Kecamatan; dan
  - i. untuk Kelurahan, oleh Sekretaris Kelurahan.

#### Pasal 8

- (1) Surat Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (2) Surat Tugas menjadi dasar penerbitan SPD.
- (3) SPD ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

PA/KPA berwenang untuk menetapkan kebutuhan biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.

### BAB VI

#### PERJALANAN DINAS JABATAN YANG MELEWATI BATAS KOTA

#### Pasal 10

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, maka setiap perjalanan dinas jabatan yang melewati batas Kota perlu didukung dengan biaya perjalanan dinas jabatan.

- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
- a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

#### Pasal 11

Uang harian terdiri atas :

- a. uang makan;
- b. uang transpor lokal; dan
- c. uang saku.

#### Pasal 12

Biaya transpor terdiri atas :

- a. biaya perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan, termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
- b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

#### Pasal 13

- (1) Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Belanja Daerah; dan
  - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara lumpsum.

#### Pasal 14

Uang representasi dapat diberikan kepada Pejabat Negara, dan Pejabat Eselon II.a selama melakukan Perjalanan Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

#### Pasal 16

Biaya menjemput/mengantar jenazah meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

#### Pasal 17

Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 8 (delapan) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat A untuk Pejabat Negara;
- b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II;
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III;
- d. Tingkat D untuk Pejabat Eselon IV;
- e. Tingkat E untuk Pejabat Eselon V;
- f. Tingkat F untuk Pejabat fungsional;
- g. Tingkat G untuk Pelaksana; dan
- h. Tingkat H untuk Pegawai Tidak Tetap.

#### Pasal 19

Biaya Perjalanan Dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- b. biaya transpor pegawai dibayarkan dalam bentuk uang sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;

- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- g. biaya angkutan jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
- h. berdasarkan pertimbangan tertentu, maka perjalanan dinas Tingkat D, E, F, dan G dapat menggunakan kendaraan operasional dinas dengan alokasi bahan bakar minyak Tingkat C.

#### Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang biayanya ditanggung oleh panitia penyelenggara tidak dapat dibebankan kepada APBD.
- (2) 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 dan dapat menggunakan moda transportasi yang sama dengan kelas yang sama.
- (3) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

#### Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimintakan kepada PA/KPA 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.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA/DPPA OPD yang bersangkutan.
  - (5) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d sampai dengan huruf j.

#### Pasal 22

Dalam hal jumlah hari 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 PA/KPA.

#### Pasal 23

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan kepada Penerbit SPD.

### BAB VII

#### PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH

#### Pasal 24

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, maka perjalanan dinas dalam daerah perlu didukung dengan biaya perjalanan dinas jabatan.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berupa uang transpor yang diberikan secara lumpsum.
- (3) Uang transpor hanya diberikan kepada pegawai yang tidak memiliki kendaraan operasional dinas.

### BAB VIII

#### PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 25

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA OPD.

#### Pasal 26

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme LS.

#### Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Tugas;
  - b. fotokopi SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPD.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

#### Pasal 29

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### Pasal 30

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.

#### Pasal 31

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah

diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

#### Pasal 32

- (1) 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 PA/KPA.
- (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 33

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatanganan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA OPD.
- (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 Pemberi Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dari PA/ KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA OPD 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.

## BAB IX

### PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Pasal 35

Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara dan Pegawai, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. besaran uang harian, biaya transpor dan biaya penginapan/hotel berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri; dan
- b. prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas, pelaksanaan perjalanan dinas dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

## BAB X

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 36

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari Pemberi Tugas;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA 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/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran

lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan.

- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 37

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36.
- (3) PA/KPA 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.

#### Pasal 38

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 kerugian negara, bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh tindakan yang dilakukan.

### BAB XI

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 39

Kepala OPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain selain Pejabat Negara dan Pegawai 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 18.

- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/ kepatutan/ tugas yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal mendesak/khusus, Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas apabila tenaga teknis tidak diperoleh.

### BAB XIII

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 33A Tahun 2010 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 408) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 33A Tahun 2010 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 495A), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 28 desember 2012

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2012 NOMOR 587

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 99 TAHUN 2012  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT SPD



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
**NAMA OPD**

Jln. .... (Alamat OPD, Tlp. (0265) ..... – Fax.(0265) .....

T A S I K M A L A Y A

Kode Pos .....

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
SPD Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS**

**( S P D )**

1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran		
2. Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ OPD 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 <sup>*)</sup>	a. .... ( ..... ) hari b. .... c. ....	
8. Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. .... b. ....	
10. Keterangan lain-lain		

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di : .....  
pada tanggal : .....

PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN,

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

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  ( ..... ) NIP.
II. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala .....  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  ( ..... )
III. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala .....  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  ( ..... )
IV. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala .....  ( ..... ) NIP.	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala  ( ..... )
V. 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. ....
VI. CATATAN LAIN-LAIN :	
VII. PERHATIAN : PA/ KPA 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 mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Hal. 2

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

- 20 - LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR       TAHUN 2012  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
 NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH 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.			
JUMLAH :		Rp.	
Terbilang :			

Tasikmalaya, .....

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....  
 Bendahara Pengeluaran

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

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
 NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 99 TAHUN 2012  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)

NIP. : .....(2)

Jabatan : .....(3)

Unit Kerja : .....(4)

Satuan Kerja : .....(5)

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

Nama : .....(6)

NIP. : .....(7)

Jabatan : .....(8)

Unit Kerja : .....(9)

Satuan Kerja : .....(10)

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

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

Tasikmalaya, ..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Diisi nama Pemberi Tugas.
2. Diisi NIP. Pemberi Tugas.
3. Diisi jabatan Pemberi Tugas.
4. Diisi nama unit kerja Pemberi Tugas (*apabila ada*).
5. Diisi nama satuan kerja Pemberi Tugas.
6. Diisi nama Pelaksana SPD.
7. Diisi NIP. Pelaksana SPD.
8. Diisi jabatan Pelaksana SPD.
9. Diisi nama unit kerja Pelaksana SPD (*apabila ada*).
10. Diisi nama satuan kerja Pelaksana SPD.
11. Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
12. Diisi tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
13. Diisi tanda tangan dan nama jelas Pemberi Tugas.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 99 TAHUN 2012  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
NIP. : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Kerja : .....(4)  
Satuan Kerja : .....(5)

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

Nama : .....(6)  
NIP. : .....(7)  
Jabatan : .....(8)  
Unit Kerja : .....(9)  
Satuan Kerja : .....(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(11).... dan biaya penginapan yang telah  
terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar  
Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor: ..... tanggal..... Satuan Kerja  
.....(13).

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. .

Tasikmalaya, ..... (14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

1. Diisi nama PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
2. Diisi NIP. PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
3. Diisi jabatan PA/ KPA satuan/unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
4. Diisi nama unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya (*apabila ada*).
5. Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
6. Diisi nama Pelaksana SPD.
7. Diisi NIP. Pelaksana SPD.
8. Diisi jabatan Pelaksana SPD.
9. Diisi nama unit kerja Pelaksana SPD (*apabila ada*).
10. Diisi nama satuan kerja Pelaksana SPD.
11. Diisi transpor yang digunakan.
12. Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya.
13. Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
14. Diisi tanggal, bulan dan tahun ditandatangani surat pernyataan.
15. Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/ KPA satuan/ unit kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

