



PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 03 TAHUN 2010

T E N T A N G

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA JAMBI**

**BAGIAN UMUM
SETDA KOTA JAMBI**



WALIKOTA JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 03 TAHUN 2010

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA JAMBI

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan atas beberapa bahan kebutuhan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat dan Pegawai, maka untuk melancarkan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan, dipandang perlu melakukan penyesuaian satuan pembiayaan untuk Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi sesuai dengan kebutuhan nyata, dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan, serta kemampuan keuangan daerah;
 - b. bahwa untuk terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi Keuangan, serta kelancaran tertib pelaksanaan pertanggungjawaban dalam melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri perlu ditinjau dan ditetapkan kembali besarnya Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dilingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

- 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 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 2010 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1990 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 07/PMK.05/2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 45/PM.05/2007 tentang Perjalanan Dinas Jabatan dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/PM.02/2009 tentang Standar Biaya Umum 2010;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-21/PS/2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
 12. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07);

Menetapkan

M E M U T U S K A N

: **PERATURAN WALIKOTA JAMBI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT DAN PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA JAMBI.**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. **Pemerintah Daerah** adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

2. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap adalah adalah Pejabat Negara, Pejabat Negara Lainnya, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
5. Pejabat Negara yang selanjutnya disebut Pejabat Negara Lainnya adalah Walikota dan Wakil Walikota Jambi.
6. Pejabat Pemerintah Daerah adalah Pejabat Daerah Otonom yang diberi tugas tertentu dibidang tugasnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Pimpinan DPRD Kota Jambi adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kota Jambi.
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Anggota DPRD Kota Jambi.
9. Pegawai Negeri adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Anggota Tentara Nasional Republik Indonesia (TNI), Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia (POLRI).
10. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat dalam jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka system kepegawaian, yang berkedudukan sebagai pegawai negeri.
11. Pejabat dan Pegawai yang selanjutnya disebut Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah adalah Walikota, Wakil Walikota Jambi, Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Jambi, Pejabat Struktural/Fungsional, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Sipil Lainnya dilingkungan Pemerintah Kota Jambi, serta Anggota TNI dan POLRI yang diperbantukan dan ditugaskan oleh Instansi Induknya untuk kepentingan Kedinasan Pemerintah Daerah.
12. Atasan Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang memberikan Petunjuk, Perintah, Persetujuan dan Wewenang kepada kepada Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi untuk melakukan Perjalanan Dinas oleh Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan hadir oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota.
13. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disebut Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pengguna Anggaran yang diberikan wewenang oleh Atasan Pejabat yang Berwenang untuk menandatangani Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas kepada Pejabat dan Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas di Instansi / Unit Kerja yang dipimpinnya setelah mendapat persetujuan dari Atasan Pejabat yang Berwenang.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lainnya dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi.
15. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas Perintah Pejabat yang Berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak keluar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju dalam negeri.

16. Perjalanan Jabatan adalah Perjalanan untuk kepentingan daerah dari tempat kedudukan / tempat tinggal / tempat berada ketempat yang dituju kembali.
17. Lumpsum adalah Uang yang dibayarkan sekaligus.
18. Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) adalah biaya yang dikeluarkan dan diberikan kepada Pegawai dan Pejabat yang ditugaskan dalam rangka Perjalanan Dinas dengan menggunakan kendaraan dinas operasional roda empat atau lebih berdasarkan jarak tempuh dari tempat kedudukan ke tempat tujuan pergi pulang, sesuai dengan tipe/jenis silinder kendaraan yang digunakan.
19. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disebut SPT adalah Surat Perintah Penugasan kepada Pejabat dan Pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dari Atasan Pejabat yang berwenang untuk keperluan perjalanan.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah kepada Pejabat dan Pegawai untuk melaksanakan Perjalanan dinas.
21. Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut RAMING adalah Rincian dari biaya yang dikeluarkan dan dibayarkan Bendahara Pengerluaran kepada Pejabat dan Pegawai untuk melaksanakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan Pulang Pergi, yang terdiri dari Uang Harian, Uang Representatif, Biaya Transport dan Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak.
22. Wilayah Jabatan adalah Wilayah Kerja dalam melaksanakan dan menjalankan tugas.
23. Tempat Kedudukan adalah Tempat / Kota Kantor / Satuan Kerja berada.
24. Tempat Bertolak adalah Tempat / Kota melanjutkan Perjalanan Dinas ke Tempat Tujuan.
25. Tempat Tujuan adalah Tempat / Kota yang menjadi Tujuan Perjalanan Dinas.
26. Detasering adalah Penugasan Sementara Waktu.
27. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
28. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah Pejabat yang Berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi.
29. Uang Persediaan yang selanjutnya disebut UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (revolving), diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

BAB II

TUJUAN, KEGIATAN DAN LAMANYA PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Tujuan Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Tujuan Perjalanan Dinas adalah untuk melaksanakan pekerjaan yang hanya dilakukan dan sangat diperlukan bagi kepentingan maupun kebutuhan daerah, dengan mengutamakan prinsip efektifitas dan efisiensi waktu maupun pembiayaan secara berdaya guna Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- (2) Ruang lingkup tempat tujuan perjalanan dinas dalam negeri meliputi :
- a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar daerah Ibukota Provinsi / Kabupaten / Kota di Luar Provinsi Jambi;
 - b. perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar daerah Ibukota Kabupaten / Kota di Dalam Provinsi Jambi;
 - c. perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke dalam daerah Ibukota Kecamatan / Kelurahan / Instansi dalam Kota Jambi.

Pasal 3

- (1) Pejabat dan Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan / perintah dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota dan atau dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan hadir oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota;
- (2) Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang dapat melakukan perjalanan dinas antara lain adalah :
- a. Walikota dan Wakil Walikota Jambi;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Jambi;
 - c. Pejabat Struktural dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi
 - d. Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi;
 - e. Anggota TNI dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan berdasarkan Instansi Induknya untuk melaksanakan Tugas sebagai Ajudan, Pengawal, Pengamanan Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD Kota Jambi.
 - f. Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Sipil Lainnya yang diperintahkan atau ditunjuk oleh Atasan Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - g. Isteri Walikota dan Isteri Wakil Walikota yang diperintahkan atau ditunjuk oleh Atasan Pejabat yang berwenang untuk mendampingi Walikota dan Wakil Walikota dan atau melaksanakan tugas dalam jangka waktu tertentu dalam rangka membantu tugas-tugas pemerintah sesuai dengan kedudukan, jabatan, tugas dan tanggung jawab yang diembannya dengan menggunakan Biaya Perjalanan Dinas Walikota untuk Isteri Walikota dan Biaya Perjalanan Dinas Wakil Walikota untuk Isteri Wakil Walikota.
- (3) Pegawai Negeri Sipil Golongan I (satu) hanya dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak / khusus, seperti dalam hal Tenaga Teknis tidak diperoleh ditempat yang bersangkutan seperti Sopir, Ajudan dan sejenisnya atas Izin Pejabat yang berhak menandatangani.

Bagian Kedua

Kegiatan Perjalanan Dinas

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas yang dilakukan Pejabat dan Pegawai dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan dalam rangka kegiatan Rapat-rapat, Sidang dan Pertemuan terdiri dari :
- a. rapat koordinasi (Rakor) atau rapat kerja (Raker);
 - b. sidang Paripurna, sidang konfrensi, musyawarah kerja (Muslub, Munas dan Musda).

- (2) Perjalanan Dinas yang dilakukan Pejabat dan Pegawai dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan dalam rangka kegiatan membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah terdiri dari :
- pameran, promosi dan pengembangan daerah;
 - mengikuti pertandingan dan perlombaan yang membawa nama daerah;
- (3) Perjalanan Dinas yang dilakukan Pejabat dan Pegawai dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan dalam rangka kegiatan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan SDM terdiri dari :
- pendidikan dan pelatihan (Diklat) teknis maupun fungsional;
 - bimbingan teknis (Bintek);
 - trade of training (TOT);
 - kursus pelatihan dan ketrampilan;
 - whorkshop, seminar, simposium, lokakarya,
 - sosialisasi dan kegiatan yang sejenis;
- (4) Perjalanan Dinas yang dilakukan Pejabat dan Pegawai dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan dalam rangka kegiatan Kunjungan Kerja dan Inspeksi terdiri dari :
- menghadiri undangan kegiatan dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota dan Lembaga/Departemen/Non Departemen diluar daerah Kota Jambi;
 - menghadiri perjanjian kerjasama (MOU), nota kesepakatan dengan pihak lain di luar daerah;
 - kunjungan persahabatan dan kebudayaan ke daerah lain;
 - kunjungan kerja, studi banding dan studi lapangan ke daerah lain;
 - kunjungan kerja dan inspeksi dalam rangka menghadiri undangan kegiatan dan acara ke Ibukota Kecamatan/Kelurahan/Instansi terkait dalam daerah Kota Jambi.
- (5) Perjalanan Dinas yang dilakukan Pejabat dan Pegawai dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan dalam rangka Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah terdiri dari :
- koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Pemerintah Pusat / Lembaga Departemen / Non Departemen;
 - koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Pemerintah Provinsi / Kabupaten / Kota diluar daerah Kota Jambi;
 - koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Pemerintah Provinsi dan Instansi terkait dalam daerah Kota Jambi.

Pasal 5

Dalam Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 diatas termasuk pula Perjalanan Jabatan yang dilakukan dalam hal ini :

- detasering diluar tempat kedudukan;
- ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah diberikan kepada Pejabat dan Pegawai dalam rangka Perjalanan Dinas ke Ibukota Kecamatan / Kelurahan / Instansi terkait didalam lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi adalah menurut banyaknya hari masa dinas ditempat tujuan.
- (2) Lamanya Perjalanan Dinas bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas untuk keperluan Koordinasi, konsultasi dan menghadiri Rapat maupun pertemuan didalam Daerah Kota Jambi dan atau yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam.

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas ke Luar Daerah diberikan kepada Pejabat dan Pegawai dalam rangka Perjalanan Dinas adalah menurut banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yaitu Lamanya hari masa dinas ditempat tujuan, ditambah 1 (satu) hari sebelum masa dinas dan 1 (satu) hari ditambah setelah masa dinas.
- (2) Selama-lamanya 1 (Satu) hari untuk keperluan/kegiatan dalam rangka Perjalanan Dinas ke Kabupaten dalam Provinsi Jambi antara lain ke Kab. Batanghari, Muaro Jambi, Tanjab Barat dan Tanjab Timur.
- (3) Selama-lamanya 2 (Dua) hari untuk keperluan/kegiatan dalam rangka Perjalanan Dinas ke Kabupaten dalam Provinsi Jambi antara lain ke Kabupaten Sarolangun, Merangin, Tebo, dan Muaro Bungo.
- (4) Selama-lamanya 3 (Tiga) hari untuk keperluan/kegiatan dalam rangka Perjalanan Dinas antara lain dengan tujuan :
 - a. perjalanan dinas ke Kabupaten / Kota dalam Provinsi Jambi antara lain ke Kabupaten Kerinci dan Kota Sungai Penuh;
 - b. transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
 - c. ditempat bertolak / tiba ke / datang dari Luar Negeri.
- (5) Selama-lamanya 4 (empat) hari dalam rangka Perjalanan Dinas untuk keperluan / kegiatan :
 - a. menghadiri undangan, pertemuan, perjanjian dan kerjasama daerah dari pihak luar daerah;
 - b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas dan ujian jabatan yang diadakan diluar tempat kedudukan;
 - c. Koordinasi dan konsultasi kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi ke Pemerintah Pusat.

- (6) Selama-lamanya 5 (Lima) hari dalam rangka perjalanan dinas untuk keperluan / kegiatan :
- rapat koordinasi (Rakor) atau rapat kerja (Raker);
 - sosialisasi / seminar / whorkshop / simposium / lokakarya / konferensi atau sejenisnya;
 - bimbingan teknis (bintek) / kursus keترampilan / trade of training (TOT).
- (7) Selama-lamanya 6 (Enam) hari dalam rangka perjalanan dinas untuk keperluan / kegiatan :
- pendidikan dan pelatihan (Diklat) teknis, Struktural dan Fungsional;
 - promosi dan Pengembangan Potensi Daerah;
 - kunjungan kerja dan persahabatan / kebudayaan ke daerah Lain.
- (8) Selama-lamanya 7 (Hati) hari dalam rangka perjalanan dinas untuk keperluan / kegiatan :
- studi banding / studi lapangan ke luar daerah;
 - perlombaan / pertandingan yang membawa nama daerah;
 - setelah diterima Peraturan tentang perubahan detasering menjadi perugaspindahan;

BAB III **TINGKATAN , FASILITAS DAN JENIS BIAYA** **PERJALAHAN DINAS**

Bagian Pertama

Tingkatan Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk keperluan menetapkan Tingkatan Uang Harian dan Biaya Transportasi bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas dapat digolongkan dalam 5 (Lima) Tingkatan, yaitu :
- tingkat B : untuk Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD;
 - tingkat C : untuk Pejabat Eselon II / Anggota DPRD;
 - tingkat D : untuk Pejabat Eselon III / Golongan IV;
 - tingkat E : untuk Pejabat Eselon IV / Golongan III;
 - tingkat F : untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) Golongan II dan I / Anggota POLRI Pangkat Brigadir / Tenaga Sipil Lainnya / Pendidikan SLTA.
- (2) Ketentuan Pembiayaan bagi Anggota TNI / POLRI, Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Sipil Lainnya dilingkungan Pemerintah Kota Jambi, maka tingkatan biaya Uang Harian dan Biaya Transportasi Perjalanan Dinas yang bersangkutan disesuaikan dengan jenis tingkatan Pendidikan, Kedudukan, Golongan dan Kepangkatan pada Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 9

Pengaturan dari besarnya Jumlah Satuan Lumpsum Biaya Perjalanan Dinas merupakan dasar pertimbangan dalam menetapkan biaya yang dibayarkan kepada Pegawai dan Pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas menurut Tingkatannya masing-masing dengan tidak boleh dikurangi atau ditambah mengenai jumlah satuan-satuan biaya serta dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan lainnya pada Peraturan ini.

Bagian Kedua

Fasilitas Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk keperluan menetapkan Fasilitas Penginapan / Hotel bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan perjalanan dinas dapat digolongkan dalam 5 (Lima) Kelas, yaitu :
 - a. hotel bintang empat kelas Deluxe : untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Istri Walikota dan Istri Wakil Walikota;
 - b. hotel bintang empat kelas Standar : untuk Pejabat Eselon II / Anggota DPRD;
 - c. hotel bintang tiga kelas Standar : untuk Pejabat Eselon III / Golongan IV;
 - d. hotel bintang dua kelas Standar : untuk Pejabat Eselon IV / Golongan III;
 - e. hotel bintang satu kelas Standar : untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) Golongan II dan I / anggota POLRI pangkat Brigadir / Tenaga Sipil Lainnya / Pendidikan SLTA.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas untuk keperluan menetapkan Fasilitas Transportasi Angkutan (Udara, Laut dan Darat) bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan perjalanan dinas dapat digolongkan dalam 5 (Lima) Kelas, yaitu :
 - a. bisnis / kelas I B / eksekutif : untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Istri Walikota dan Istri Wakil Walikota;
 - b. ekonomi / kelas I B / eksekutif : untuk Pejabat Eselon II / Anggota DPRD;
 - c. ekonomi / kelas II A / eksekutif : untuk Pejabat Eselon III / Golongan IV;
 - d. ekonomi / kelas II A / eksekutif : untuk Pejabat Eselon IV / Golongan III dan;
 - e. ekonomi / kelas II A / eksekutif : untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) Golongan II dan I / Anggota TNI dan POLRI / Tenaga Sipil Lainnya / Pendidikan SLTA

Pasal 11

Pengaturan dan Penetapan Tingkatan, Fasilitas, Kelas Penginapan / Hotel dan Moda Transportasi Angkutan (Udara, Laut dan Darat) bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagaimana tertera pada Lampiran II Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Jenis Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 12

Jenis Biaya Perjalanan Dinas yang dapat diberikan kepada Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Jambi untuk melakukan Perjalanan Dinas adalah :

- a. **Uang Harian** terdiri dari :
 1. Biaya Penginapan/Hotel;
 2. Uang makan;
 3. Uang Saku;
 4. Angkutan Setempat/Transpor local.

- b. **Uang Repräsentatif** hanya diberikan kepada :
 1. Walikota dan Ketua DPRD;
 2. Wakil Walikota dan Wakil Ketua DPRD;
 3. Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD;

- c. **Biaya Angkutan /Transpor** meliputi :
 1. Ongkos Angkutan Darat, Laut, dan Udara serta;
 2. Retribusi angkutan setempat.

- d. **Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM)** dapat diberikan kepada Pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan Jabatan dan dinas operasional roda empat atau lebih antara lain kepada :
 1. Pemegang Kendaraan dan atau;
 2. Sopir.

Pasal 13

Pengaturan dan Penetapan Satuan Besarnya Jumlah Lumpsum Biaya Perjalanan Dinas bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri adalah :

- a. Satuan besarnya lumpsum Uang Harian dan Uang Representasi bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas adalah sebagaimana tertera pada Lampiran III Peraturan ini.

- b. Satuan besarnya lumpsum Biaya Transportasi Angkutan (Udara, Laut dan Darat) bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas adalah sebagaimana tertera pada Lampiran IV Peraturan ini.

- c. Satuan besarnya lumpsum Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas adalah sebagaimana tertera pada Lampiran V Peraturan ini.

BAB IV
BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Uang Harian

Pasal 14

- (1) Rincian Perhitungan Lumpsum Uang Harian terdiri dari :
 - a. Biaya Penginapan/Hotel,
 - b. Uang Makan,
 - c. Uang Saku dan
 - d. Angkutan Setempat/Transport Lokal;
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan Kapal Laut/Sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pejabat dan Pegawai hanya diberikan uang harian.

Pasal 15

- (1) Penetapan perhitungan satuan besarnya jumlah Lumpsum Uang Harian oleh Pejabat berwenang kepada Pejabat dan Pegawai yang diperintahkan dan ditugaskan melakukan perjalanan dinas diberikan berdasarkan Tingkatan dan Lamanya waktu Perjalanan Dinas.
- (2) Penetapan satuan besarnya Lumpsum Uang Harian bagi Pejabat dan Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagai Peserta Rapat / Pertemuan dalam rangka mengikuti kegiatan Whorkshop, Seminar, BinteK, Pelatihan, Konfrensi , Simposium, Desiminasi dan Sosialisasi atau Kegiatan yang sejenis, dimana kegiatan tersebut diselenggarakan oleh Panitia dari lembaga pemerintah/departemen/non departemen diluar kota yang menyediakan akomodasi, maka kepada Pejabat dan Pegawai dapat diberikan maksimal 75 % (tujuh puluh lima persen) dari besarnya jumlah lumpsum Uang Harian sebagaimana dimaksud pada Lampiran II Peraturan ini.
- (3) Penetapan satuan besarnya Lumpsum Uang Harian bagi Pejabat dan Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagai Peserta Rapat / Pertemuan dalam rangka mengikuti kegiatan Whorkshop, Seminar, BinteK, Pelatihan, Konfrensi , Simposium, Desiminasi dan Sosialisasi atau Kegiatan yang sejenis, dimana kegiatan tersebut diselenggarakan oleh Panitia dari lembaga pemerintah/departemen/non departemen diluar kota yang tidak menyediakan akomodasi, maka kepada Pejabat dan Pegawai dapat diberikan Uang Harian sesuai dengan besarnya jumlah lumpsum Uang Harian.

Pasal 16

Pembayaran Uang Harian kepada Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan dinas dibayarkan dalam satu jumlah sekaligus "LUMPSUM " sesuai tingkatan dan banyaknya hari yang digunakan sebelum perjalanan dinas dimulai.

Bagian Kedua
Uang Representatif
Pasal 17

- (1) Tingkatan dan Besaran Lumpsum Uang Representatif bagi Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar daerah dapat diberikan kepada :
 - a. Walikota dan Ketua DPRD Kota Jambi;
 - b. Wakil Walikota dan Wakil Ketua DPRD Kota Jambi;
 - c. Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD Kota Jambi.
- (2) Penetapan perhitungan satuan besarnya jumlah Lumpsum Uang Representatif oleh Pejabat berwenang kepada Pejabat dan Pegawai yang diperintahkan dan ditugaskan melakukan perjalanan dinas diberikan berdasarkan Tingkatan dan Lamanya waktu Perjalanan Dinas.

Pasal 18

Pembayaran Uang Representatif kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan dinas dibayarkan dalam satu jumlah sekaligus "LUMPSUM" sesuai tingkatan dan banyaknya hari yang digunakan sebelum perjalanan dinas dimulai.

Bagian Ketiga
Biaya Transportasi
Pasal 19

- (1) Tingkatan dan Besaran Lumpsum Biaya Transportasi diberikan kepada Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang.
- (2) Penetapan perhitungan satuan besarnya jumlah Lumpsum Biaya Transportasi oleh Pejabat berwenang kepada Pejabat dan Pegawai yang diperintahkan dan ditugaskan melakukan perjalanan dinas diberikan berdasarkan Tingkatan Fasilitas dan Kelas sesuai dengan Jenis Angkutan / Moda transportasi yang digunakan (Pesawat Udara, Kapal Laut, Bus dan Kereta Api).

Pasal 20

Biaya Transportasi bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan dinas merupakan biaya yang diperlukan untuk :

- a. Perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang;
- b. Retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat;

Pasal 21

Bukti pengeluaran yang Sah untuk biaya Transportasi bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan Perjalanan dinas, terdiri dari :

- a. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan pergi pulang;
- b. Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/ pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
- c. Tiket transportasi Pesawat Udara dilampiri dengan boarding pass atau airport tax, Tiket Kapal Laut dan Tiket Bus;
- d. Bukti Pembayaran moda transportasi lainnya.

Pasal 22

Pembayaran Biaya Transportasi kepada Pejabat dan Pegawai dilindungi Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan dinas dibayarkan dalam satu jumlah sekaligus "LUMPSUM " sesuai dengan Fasilitas, Kelas dan Moda Transportasi yang digunakan oleh Pejabat dan Pegawai untuk tujuan Pergi Pulang (PP) sebelum perjalanan dinas dimulai.

Bagian Keempat

Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM)

Pasal 23

- (1) Besaran Lumpsum Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) bagi Pejabat dan Pegawai dilindungi Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas ke luar daerah dengan menggunakan kendaraan jabatan dan dinas operasional roda empat atau lebih dapat diberikan kepada :
 - a. Pejabat dan Pegawai Pemegang kendaraan jabatan dan dinas operasional dan;
 - b. Pegawai yang berkedudukan dan bertugas sebagai Sopir.
- (2) Penetapan perhitungan satuan besarnya jumlah Lumpsum Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) oleh Pejabat berwenang kepada Pejabat dan Pegawai yang diperintahkan dan ditugaskan melakukan perjalanan dinas ke luar daerah diberikan berdasarkan Jarak Tempuh, Tipe/Jenis, Isi Silinder Kendaraan roda empat atau lebih yang digunakan oleh Pejabat dan Pegawai untuk tujuan Pergi Pulang (PP).

Pasal 24

- (1) Pembayaran Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) kepada Sopir hanya dapat dimungkinkan untuk golongan II atau Golongan I dalam rangka Perjalanan Dinas ke ke luar daerah atas izin Pejabat yang berhak dan berwenang menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPT dan SPPD).
- (2) Pejabat dan Pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar daerah dengan menggunakan fasilitas Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat atau Lebih yang sama untuk waktu, tempat dan tujuan secara bersama-sama hanya memperoleh uang harian dan Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) hanya dibayarkan kepada Pejabat dan Pegawai Pemegang Kendaraan Jabatan dan Dinas Operasional atau Sopir.

Pembayaran Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) kepada Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan dinas ke luar daerah dengan menggunakan kendaraan dinas operasional roda empat atau lebih dibayarkan dalam satu jumlah sekaligus "LUMPUSUM" sesuai dengan Jarak Tempuh, Tipe/Jenis, Isi Silinder Kendaraan yang digunakan oleh Pejabat dan Pegawai untuk tujuan Pergi Pulang (PP) sebelum perjalanan dinas dimulai.

BAB V

KETENTUAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 26

- (1) Pejabat dan Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan / perintah atasan dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota dan atau dalam hal berhalangan hadir oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota;
- (2) Dalam melakukan Perjalanan Dinas setiap Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) dan Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas hanya berlaku untuk 1 (satu) orang yang diperintahkan / ditugaskan;

Pasal 27

- (1) Pejabat dan Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas harus terlebih dahulu memiliki kelengkapan administrasi sebagai Dasar Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
- (2) Kelengkapan administrasi untuk keperluan Dasar Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diatas meliputi :
 - a. Surat Dinas dari Instansi terkait yang menjelaskan dasar keperluan untuk melakukan kegiatan perjalanan dinas yang berupa : Undangan, Surat Dinas, Faximile Telegram dan Nota Dinas dari Pimpinan Instansi/Unit Kerja.
 - b. Perintah tertulis (disposisi) pada huruf a diatas dari atasan pejabat berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal apabila berhalangan hadir oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota untuk memerintahkan/menugaskan Pejabat dan Pegawai melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
 - c. Perintah Lisan hanya dapat dilakukan dalam hal mendesak atau khusus dalam hal ini atas perintah / petunjuk dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota dan atau dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan hadir oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota untuk memerintahkan/menugaskan Pejabat dan Pegawai melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
 - d. Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Kedudukan Pejabat Berwenang dalam
Administrasi Perjalanan Dinas

Pasal 28

- (1) Dalam hal Pejabat Berwenang melakukan perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Pejabat yang berwenang (Kepala SKPD) harus diterbitkan oleh Atasan Pejabat yang Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal apabila berhalangan hadir oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi dan atau Asisten Sekda Kota Jambi yang ditunjuk atas nama Walikota.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan perjalanan dinas ke luar Wilayah Jabatannya, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Pimpinan dan Anggota DPRD harus diterbitkan oleh Ketua DPRD Kota Jambi atau dalam hal apabila berhalangan hadir oleh Wakil Ketua DPRD yang ditunjuk oleh Ketua DPRD.

Pasal 29

- (1) Pejabat yang berwenang (Kepala SKPD) hanya dapat memberikan dan menerbitkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) kepada Pejabat dan Pegawai di Instansi/Unit Kerja yang dipimpinnya untuk melakukan perjalanan dinas, setelah Pejabat dan Pegawai yang bersangkutan mendapat persetujuan dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota dan atau dalam hal Walikota dan Wakil Walikota berhalangan hadir oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota.
- (2) Pejabat yang berwenang memberi Perintah dan menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) harus lebih tinggi atau sama kedudukan Jabatan dan Pangkatnya dari Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 30

Dalam hal Pejabat yang Berwenang (Kepala SKPD) akan melakukan Perjalanan Dinas, maka Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditanda tangani oleh :

- a. Atasan Langsungnya sepanjang Pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan Atasan Langsungnya;
- b. Dirinya Sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal Pejabat tersebut merupakan Pejabat tertinggi pada tempat kedudukan Pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan / Perintah Atasannya Pejabat yang berwenang.

Pasal 31

Dalam hal Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan Perjalanan Dinas, Pejabat yang Berwenang (Kepala SKPD) memiliki tugas, tanggung jawab dan kewenangan antara lain :

- a. menetapkan Penggolongan dan Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas, setelah mendapatkan perintah dan persetujuan dari Atasan Pejabat yang berwenang;
- b. menetapkan Waktu Perjalanan dinas bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas menurut lamanya hari yang digunakan;

- c. menetapkan Satuan Biaya Lumpsum Uang Harian dan Uang Harian bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas menurut Tingkatan Kedudukan/ Pendidikan/ Keputusan /Tugas;
- d. menetapkan Satuan Biaya Lumpsum Biaya Transportasi bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas menurut Tingkatan/Fasilitas/kelas alat angkutan yang digunakan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut;
- e. menetapkan Satuan Biaya Lumpsum Biaya Bantuan Bahan Bakar Minyak (BBM) bagi Pejabat dan Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas dengan menggunakan Kendaraan Jabatan dan Dinas Operasional Roda Empat atau lebih menurut Jarak Tempuh, Tipe/Jenis, Isi Silinder Kendaraan yang digunakan oleh Pejabat dan Pegawai untuk tujuan Pergi Pulang (PP);
- f. meminta dan menerima laporan hasil pelaksanaan tugas perjalanan dinas dari pejabat dan pegawai yang diperintahkan untuk melakukan perjalanan dinas, setelah kembali ke tempat kedudukan;
- g. melakukan pembatasan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting, serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

Bagian Ketiga

Agenda Perjalanan Dinas

Pasal 32

- (1) Ketentuan tertib administrasi dokumen Surat Perjalanan Dinas setelah Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) setelah ditandatangani oleh Atasan Pejabat yang berwenang dan atau Pejabat yang berwenang adalah dengan memberikan Nomor Registrasi Penerbitan SPT, SPPD dan Raming pada Buku Agenda Perjalanan Dinas dimasing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
- (2) Bentuk Buku Agenda Perjalanan Dinas pada dimasing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk keperluan tertib administrasi dokumen Surat Perjalanan Dinas adalah terdiri dari :
 - a. nomor agenda SPT dan SPPD;
 - b. tanggal penerbitan SPT dan SPPD;
 - c. nama, NIP, dan golongan Pejabat dan Pegawai yang ditugaskan/diperintahkan;
 - d. jabatan dan instansi Pejabat dan Pegawai yang ditugaskan/diperintahkan;
 - e. tujuan dan keperluan melakukan Perjalanan Dinas;
 - f. lamanya perjalanan dinas;
 - g. waktu perjalanan dinas dari tanggal dan sampai dengan tanggal;
 - h. jumlah lumpsum biaya perjalanan dinas.

Ketentuan Bentuk Administrasi

Surat Perjalanan Dinas

Pasal 32

Ketentuan Pengaturan Bentuk Administrasi Surat Perjalanan Dinas untuk keperluan dan Kepentingan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

- a. bentuk dan contoh Surat Perintah Tugas (SPT), bagi Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan ini;
- b. bentuk dan contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampirannya, bagi Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan ini;
- c. bentuk dan contoh Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming), bagi Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Peraturan ini.

BAB VI

KETENTUAN PENERBITAN

SURAT PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

**Penerbitan Surat Perjalanan Dinas
Bagi Atasan Pejabat Berwenang**

Pasal 33

Bagi Atasan Pejabat berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Dirinya Sendiri sebagai atasan langsung dan dalam hal Pejabat tersebut merupakan Pejabat tertinggi pada tempat kedudukan Pejabat yang bersangkutan.

Pasal 34

Bagi Isteri Atasan Pejabat berwenang dalam hal ini Isteri Walikota dan Isteri Wakil Walikota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Atasan Pejabat berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota dengan menggunakan biaya perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota.

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Berwenang

Pasal 35

Bagi Pejabat berwenang dalam hal ini Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, setelah Pejabat yang bersangkutan memperoleh persetujuan / Perintah dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota, maka :

- a. surat perintah tugas (SPT) ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan hadir ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi dan atau dalam hal Sekretaris Daerah Kota Jambi berhalangan hadir ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota Jambi;
- b. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Bagi Pejabat dan Pegawai Dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Pasal 36

Bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, setelah Pejabat dan Pegawai yang bersangkutan memperoleh persetujuan / Perintah dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Bagi Pejabat dan Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 37

Bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, setelah Pejabat yang bersangkutan memperoleh persetujuan / Perintah dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atau dalam hal berhalangan oleh Asisten Sekda Kota Jambi atas nama Walikota .

Bagian Kedua

Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Berwenang

Pasal 35

Bagi Pejabat berwenang dalam hal ini Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dilingkungan Pemerintah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, setelah Pejabat yang bersangkutan memperoleh persetujuan / Perintah dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota, maka :

- a. surat perintah tugas (SPT) ditandatangani oleh Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan hadir ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi dan atau dalam hal Sekretaris Daerah Kota Jambi berhalangan hadir ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota Jambi;
- b. surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Bagi Pejabat dan Pegawai Dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Pasal 36

Bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, setelah Pejabat dan Pegawai yang bersangkutan memperoleh persetujuan / Perintah dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.

Bagian Keempat

Penerbitan Surat Perjalanan Dinas Bagi Pejabat dan Pegawai Dilingkungan Sekretariat Daerah

Pasal 37

Bagi Pejabat dan Pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, setelah Pejabat yang bersangkutan memperoleh persetujuan / Perintah dari Atasan Pejabat Berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota atau dalam hal berhalangan oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atas nama Walikota, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Jambi atau dalam hal berhalangan oleh Asisten Sekda Kota Jambi atas nama Walikota .

Bagian Keempat
Ketentuan Bentuk Administrasi
Surat Perjalanan Dinas

Pasal 32

Ketentuan Pengaturan Bentuk Administrasi Surat Perjalanan Dinas untuk keperluan dan Kepentingan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat dan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Jambi adalah sebagai berikut :

- a. bentuk dan contoh Surat Perintah Tugas (SPT), bagi Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran V Peraturan ini;
- b. bentuk dan contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Lampirannya, bagi Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VI Peraturan ini;
- c. bentuk dan contoh Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming), bagi Pejabat dan Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas dalam negeri adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VII Peraturan ini.

BAB VI

KETENTUAN PENERBITAN
SURAT PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama

Penerbitan Surat Perjalanan Dinas
Bagi Atasan Pejabat Berwenang

Pasal 33

Bagi Atasan Pejabat berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Dirinya Sendiri sebagai atasan langsung dan dalam hal Pejabat tersebut merupakan Pejabat tertinggi pada tempat kedudukan Pejabat yang bersangkutan.

Pasal 34

Bagi Isteri Atasan Pejabat berwenang dalam hal ini Isteri Walikota dan Isteri Wakil Walikota Jambi yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam Negeri, maka Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas (Raming) ditandatangani oleh Atasan Pejabat berwenang dalam hal ini Walikota dan Wakil Walikota dengan menggunakan biaya perjalanan dinas Walikota dan Wakil Walikota.