



SALINAN

WALIKOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 36 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN DAN STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, kemampuan dan kapasitas penyelenggara pemerintahan perlu didukung dengan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dilakukan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang transparan, dapat dipertanggungjawabkan, tertib, efisien, efektif, patut dan wajar serta rasional sesuai dengan kebutuhan nyata;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Pedoman dan Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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);

5. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat /Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65/PMK.02/2015 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 455);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 903);
11. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 9);
12. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 9);
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2015 Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2015 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEDOMAN DAN STANDAR BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Walikota/ Wakil Walikota adalah Walikota/ Wakil Walikota Jambi.
4. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung dan /atau Pengguna Anggaran Pemerintah Kota Jambi.
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dengan jarak sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas Kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
11. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
12. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi adalah perjalanan dinas ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas ke Ibu Kota Provinsi, Ibu Kota Kecamatan, Kelurahan, SKPD dan Instansi terkait dalam Kota Jambi.
14. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Daftar pengeluaran riil adalah bukti pertanggungjawaban pelaksana perjalanan dinas untuk pengeluaran yang tidak dapat melampirkan bukti pembayaran dari pihak penyedia jasa
16. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil (*at cost*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.

17. Surat Tugas adalah surat yang menugaskan bahwa seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas kedinasan.
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
19. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
20. Tempat Kedudukan adalah tempat kota dimana kantor/satuan kerja berada.
21. Tempat tujuan adalah tempat/ Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
22. tenaga honorer adalah pegawai tidak tetap yang ditetapkan dengan keputusan walikota
22. Tenaga Kerja Kontrak Perorangan adalah yang direkrut oleh Kepala SKPD, dikecualikan untuk pegawai harian lepas, cleaning servis, pramubakti, diikat dengan kontrak secara perorangan untuk ditugaskan dalam kegiatan-kegiatan tertentu pada SKPD.

BAB II

TUJUAN DAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Tujuan dan Ruang Lingkup Perjalanan dinas

Pasal 2

Tujuan perjalanan dinas adalah untuk melaksanakan kegiatan yang hanya dilakukan dan sangat diperlukan bagi kepentingan maupun kebutuhan daerah.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup perjalanan dinas terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - b. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar daerah; dan
 - b. perjalanan dinas dalam daerah.

Pasal 4

Dilingkungan Pemerintah Daerah yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah:

- a. Walikota dan Wakil Walikota.
- b. Pimpinan dan Anggota DPRD.
- c. Pejabat struktural dan pejabat fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. PNS, Anggota TNI dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan.
- f. Istri Walikota dan Wakil Walikota.
- g. Tenaga Kerja Kontrak Perorangan.
- h. Tenaga honorer.

Bagian Kedua
Kegiatan dan Jangka Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 meliputi:
 - a. kegiatan rapat-rapat dan sidang;
 - b. kegiatan membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah;
 - c. kegiatan meningkatkan kemampuan SDM;
 - d. kegiatan kunjungan kerja; dan
 - e. kegiatan koordinasi dan konsultasi.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat-rapat dan sidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a terdiri:
 - a. Rapat koordinasi atau rapat kerja; dan
 - b. Sidang paripurna, sidang konfrensi dan musyawarah kerja.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. pameran, promosi dan pengembangan daerah;
 - b. pertandingan dan perlombaan yang membawa nama daerah.
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan meningkatkan kemampuan SDM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional;
 - b. bimbingan teknis;
 - c. *training of trainer* (TOT);
 - d. studi pembelajaran;
 - e. kursus pelatihan dan keterampilan;
 - f. workshop, seminar, simposium, lokakarya;
 - g. sosialisasi dan kegiatan yang sejenis; dan
 - h. menempuh ujian dinas dan jabatan
- (5) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d terdiri dari:
 - a. menghadiri undangan kegiatan dari Pemerintah daerah;
 - b. menghadiri perjanjian kerjasama, nota kesepakatan dengan pihak lain di luar daerah;
 - c. kunjungan persahabatan dan kebudayaan ke daerah lain;
 - d. kunjungan kerja dan studi lapangan ke daerah lain; dan
 - e. audit atau pemeriksaan dan inspeksi ke Kecamatan, Kelurahan, SKPD, instansi di dalam dan luar Kota Jambi.
- (6) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lain dan Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya; dan
 - b. koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Pemerintah Provinsi dan instansi terkait dalam Kota Jambi.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan Jangka waktu sesuai dengan banyaknya hari yang digunakan

- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Untuk perjalanan dinas dalam ruang lingkup luar daerah diberikan waktu atau masa dinas maksimal 7 (tujuh) hari
 - b. Untuk perjalanan dinas dalam daerah diberikan waktu atau masa dinas minimal 6 (enam) jam/hari.

Pasal 7

- (1) Khusus perjalanan dinas dalam rangka mengantar dan/atau menjemput jenazah meliputi :
 - a. menjemput dan/atau mengantar ke kota tempat pemakaman jenazah Pejabat/PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan/atau
 - b. menjemput dan/atau mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (2) Biaya perjalanan dinas pemulangan jenazah diberikan kepada 5 (lima) orang pelaksana SPD, yaitu :
 - a. 3 (tiga) orang Pejabat/Pegawai dari SKPD dimana jenazah dari Pejabat/PNS tersebut terakhir bertugas; dan
 - b. 2 (dua) orang dari keluarga almarhum/almarhumah Pejabat/PNS akan dijemput dan/atau diantar jenazah.

BAB III

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas meliputi :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan;
 - f. biaya pemetian; dan
 - g. pengangkutan jenazah.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. uang makan sebesar 40%;
 - b. uang transportasi lokal sebesar 10%; dan
 - c. uang saku sebesar 50%.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. biaya transportasi udara;
 - b. biaya transportasi darat;
 - c. biaya transportasi laut; dan
 - d. biaya taxi dari bandara ke tempat tujuan (pulang-pergi).
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. hotel; atau
 - b. tempat penginapan lainnya.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas.

Pasal 9

Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf e diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 10 (sepuluh) orang;
- b. perjalanan dinas yang dilaksanakan menggunakan kendaraan sewa; dan
- c. perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRD.

Pasal 10

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan berdasarkan komponen biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- b. biaya transport di bayarkan sesuai dengan biaya riil;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- d. uang representasi dibayar secara lumpsum; dan
- e. biaya pemetaan jenazah dibayar secara lumpsum.

Pasal 11

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk keperluan pengangkutan jenazah sebagaimana dimaksud Pasal 7 terdiri dari:
 - a. biaya pemetaan; dan
 - b. biaya transportasi.
- (2) Biaya pemetaan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara lumpsum dan biaya transportasi pengangkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 12

Penetapan perhitungan besarnya jumlah lumpsum uang harian oleh pejabat berwenang kepada yang diperintahkan dan ditugaskan melakukan perjalanan dinas diberikan berdasarkan jumlah hari lamanya perjalanan dinas.

Pasal 13

Penetapan perhitungan besarnya jumlah lumpsum uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dalam rangka mengikuti kegiatan yang diselenggarakan diluar daerah oleh penyelenggara yang menyediakan akomodasi dan konsumsi, dibayarkan sebesar 60 % (enam puluh persen) dari besarnya jumlah lumpsum uang harian.

Pasal 14

Dalam hal yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel di kota tempat tujuan; dan
- b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diberikan uang harian yang dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Khusus Istri Walikota dan Wakil Walikota, sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf f dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan ketentuan yang sifatnya penting sesuai dengan undangan.
- (3) Istri Walikota dan Wakil Walikota, dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat 2, diberikan uang harian dan biaya transportasi.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diberikan setara dengan pejabat Eselon II.
- (5) Dalam hal undangan langsung ditujukan kepada Istri Walikota dan Wakil Walikota dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa biaya penginapan setara dengan pejabat Eselon II.

Pasal 16

Biaya perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dibayarkan berdasarkan standar biaya perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kapal laut atau sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 jam (dua puluh empat) jam, maka uang harian selama waktu transportasi tersebut diberikan tanpa biaya menginap.

Pasal 18

Jika kemudian ternyata bahwa jumlah hari yang sebenarnya digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas melebihi dari yang ditetapkan dalam SPD semula diluar kesalahan/kemampuan pegawai yang bersangkutan, menurut pertimbangan pejabat yang berwenang dapat diberikan tambahan uang harian untuk jumlah hari yang berlebih.

Pasal 19

Setiap orang yang melaksanakan perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan waktu bersamaan.

BAB IV
TATACARA MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS
Bagian Pertama
Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 20

Persetujuan perjalanan dinas untuk Walikota dan Ketua DPRD diberikan oleh yang bersangkutan atas nama atasan langsung sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Wakil Ketua dan Anggota DPRD untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Ketua DPRD.
- (2) Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Ketua yang ditunjuk.

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) Pejabat Eselon II dan/atau Kepala SKPD untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Walikota.
- (2) Apabila Walikota berhalangan maka persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Walikota.
- (3) Apabila Wakil Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 25

- (6) Pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, staf pelaksana, pegawai honorer dan tenaga kerja kontrak perorangan untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Kepala SKPD.
- (7) Apabila Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh pejabat yang mewakili.

Pasal 26

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

Bagian Kedua Penerbitan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD

Pasal 27

- (1) Penerbitan Surat Tugas dan SPD dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap satu Surat Tugas dapat diberikan kepada seseorang atau beberapa orang yang melaksanakan perjalanan dinas dengan tujuan dan waktu pelaksanaan yang sama.
- (3) Penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada setiap orang yang melaksanakan perjalanan dinas.
- (4) Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, diregistrasi oleh PPTK berupa pencatatan nomor dan tanggal serta dibubuhi stempel resmi.

Pasal 28

Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk walikota dan ketua DPRD dilakukan oleh yang bersangkutan atas nama atasan langsung sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya.

Pasal 29

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk Wakil Walikota dilakukan oleh Walikota.
- (2) Apabila Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dan SPD dilakukan oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.

Pasal 30

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Wakil Ketua dan anggota DPRD dilakukan oleh ketua DPRD dan SPD ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Ketua DPRD yang di tunjuk, sedangkan untuk SPD apabila Sekretaris DPRD berhalangan, dilakukan oleh pejabat yang mewakili.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, staf pelaksana, pegawai honorer dan tenaga kerja kontrak perorangan dilakukan oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Apabila kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili kepala SKPD.

Pasal 33

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk Isteri Walikota dan Wakil Walikota dilakukan oleh Walikota.
- (2) Apabila Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dan SPD dilakukan oleh Wakil Walikota.

Pasal 34

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan tanggal dan tujuan yang disebutkan di dalam Surat Tugas dan SPD.
- (2) Perubahan tanggal dan/atau tujuan perjalanan dinas dapat dilakukan dengan alasan yang rasional, urgen dan/atau mendesak, serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Pelaksana perjalanan dinas melaksanakan segala urusan yang dibutuhkan sesuai dengan maksud perjalanan dinas dan tugas yang disebutkan di dalam Surat Tugas dan SPD.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi kekeliruan penulisan pada Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbaikan dan dibubuhi paraf oleh Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (2) Format surat tugas, SPD, rincian biaya perjalanan dinas, surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil, satuan harga biaya perjalanan dinas luar daerah dan satuan harga biaya perjalanan dinas dalam daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan dan Pembayaran Perjalanan Dinas
Pasal 36

- (1) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dilakukan oleh Bendahara berdasarkan bukti pertanggungjawaban, dicatat dalam rincian biaya perjalanan dinas, disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan melingkari total jumlah yang dibayar dan membubuhkan paraf dan tanggal persetujuan, dan ditandatangani oleh bendahara dan pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan / tambahan uang persediaan.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme uang persediaan/ tambahan uang persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran.
- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga) berdasarkan persetujuan uang muka dari Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat tugas;
 - b. foto copy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.
- (5) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan oleh Bendahara sebelum pelaksanaan perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar hasil perhitungan berdasarkan standar harga satuan, dan diperhitungkan kembali kelebihan atau kekurangannya berdasarkan biaya riil setelah bukti pertanggungjawaban diterima dari pelaksana perjalanan dinas.
- (6) Pembayaran kekurangan atau pengembalian kelebihan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah bukti pertanggungjawaban diverifikasi dan disahkan oleh PPK SKPD dan disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- (7) Dalam hal kegiatan perjalanan dinas yang dilaksanakan menggunakan jasa event organizer mengikuti ketentuan satuan biaya perjalanan dinas.

Bagian Keempat
Perubahan Waktu Perjalanan Dinas
Pasal 37

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada pejabat berwenang untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan jasa transportsai lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.

- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat berwenang membebaskan biaya tambahan uang harian, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kotapada DIPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) 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 pejabat berwenang.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11

Bagian Kelima
Pembatalan Perjalanan dinas
Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan terhadap pelaksanaan perjalanan dinas, biaya yang telah dikeluarkan akibat pembatalan dibebankan pada anggaran SKPD masing-masing.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan lain yang sangat mendesak/penting atau tidak dapat ditunda.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. surat pernyataan pembatalan dari atasan yang melakukan perjalanan dinas;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - c. tanda bukti biaya transport, hotel dan lainnya yang sah.

Bagian Keenam
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 39

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pembayaran biaya perjalan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas di laksanakan.
- (3) Pembayaran biaya perjalan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

- (4) Pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen asli sebagai bukti berupa:
- Surat Tugas;
 - SPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba, tanggal kembali dan tandatangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk serta stempel resmi;
 - Tiket Pesawat, Boarding pass, airport tax dan bukti pembayaran transportasi lainnya;
 - Bukti pembayaran hotel;
 - Daftar pengeluaran riil; dan
 - Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
- (5) Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat(4) huruf e, hanya digunakan oleh pelaksana perjalanan dinas yang menggunakan alat transportasi angkutan darat.
- (6) Bendahara memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan memperhitungkan kelebihan atau kekurangan pembayaran biaya perjalanan dinas untuk diverifikasi oleh PPK SKPD sebelum dibebankan sebagai belanja perjalanan dinas SKPD.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka, Peraturan Walikota Jambi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman dan Standarisasi Biaya Perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
Pada tanggal, 30 Desember 2015

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal, 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2015 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM
Pembina

NIP.19720614 199803 1 005

Lampiran: Peraturan Walikota Jambi
Nomor : 36 Tahun 2015
Tanggal : 30 Desember 2015
Tentang : Pedoman dan Standar Biaya
Perjalanan Dinas di Lingkungan
Pemerintah Kota Jambi.

A. FORMAT SURAT TUGAS

KOP DINAS

SURAT TUGAS

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

WALIKOTA JAMBI / KEPALA SKPD

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Pejabat yang berwenang

B. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di, Jambi
Pada tanggal.....
Pejabat yang berwenang

(.....)
NIP

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

C. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah
Rp.....
Bendahara Pengeluaran

(.....)
NIP

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

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

**D. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :..... (1)
NIP :..... (2)
Jabatan :..... (3)
Unit Organisasi :..... (4)
Kementerian/Lembaga :..... (5)

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

Nama :..... (6)
NIP :..... (7)
Jabatan :..... (8)
Unit Organisasi :..... (9)
Kementerian/Lembaga :..... (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 negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Mengetahui/Menyetujui:
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

Tanggal,.....
Yang Membuat Pernyataan

.....
NIP.....

.....
NIP.....

F. SATUAN BIAYA TERTINGGI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH**1. UANG HARIAN**

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Harian
1	Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRD	OH	1.250.000,-
2	Wakil Ketua DPRD dan Sekda	OH	1.150.000,-
3	Eselon II dan Anggota DPRD	OH	1.100.000,-
4	Eselon III	OH	750.000,-
5	Eselon IV/Staf Gol. IV	OH	650.000,-
6	Staf gol.III	OH	550.000,-
7	Gol. II, I	OH	500.000,-
8.	Pegawai Honorer dan TKKP	OH	400.000,-

2. UANG PENGINAPAN / HOTEL

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Penginapan / Hotel Tertinggi
1	Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRD	OH	5.000.000,-
2	Wakil Ketua DPRD dan Sekda	OH	2.500.000,-
3	Eselon II dan Anggota DPRD	OH	1.500.000,-
4	Eselon III	OH	800.000,-
5	Eselon IV	OH	600.000,-
6	Staf Gol. IV dan III	OH	550.000,-
7	Gol. II, I	OH	500.000,-
8.	Pegawai Honorer dan TKKP	OH	500.000,-

3. UANG REPRESENTASI

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Representasi
1	Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRD	OH	500.000,-
2	Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah	OH	400.000,-
3	Eselon II dan Anggota DPRD	OH	350.000,-

4. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI UDARA TERMASUK AIRPORT TAX

(Dalam Rupiah)

No	Tujuan	Biaya Transport dari Kota Jambi ke Tujuan (PP)	
		Bisnis Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD	Ekonomi Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Staf Pelaksana, Pegawai Honorar dan TKKP
1.	Jambi-Jakarta	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
2.	Jambi – Kota Dalam Pulau Sumatra	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
3.	Jambi – Batam	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
4.	Jakarta-Kota Dalam Pulau Jawa	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
5.	Jakarta-Kota Luar Pulau Jawa	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
6.	Batam – Kota Dalam Pulau Sumatra	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
7.	Batam – Kota Luar Pulau Sumatra	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
8.	Jambi-Kerinci Dan Jambi - Bungo	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket

5. BIAYA TAKSI

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Biaya taxi
1	Biaya taxi luar kota dari bandara ke tempat tujuan untuk pelaksana SPD	PP	350.000,-

G. SATUAN BIAYA TERTINGGI PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

1. UANG HARIAN

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Harian					
			Walikota, Wakil WaliKota, Ketua DPRD	Wakil Ketua DPRD dan Sekda	Eselon II dan Anggota DPRD	Eselon III, Staf Gol. IV	Eselon IV dan Gol. III	Staf Gol. II, I dan Pegawai Honorar dan TKKP
1	Batanghari, Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur	OH	400.000,-	350.000,-	300.000,-	200.000,-	150.000,-	125.000,-
2	Tebo, Bungo, Sarolangun, Merangin dan Tanjung Jabung Barat	OH	500.000,-	450.000,-	400.000,-	300.000,-	250.000,-	200.000,-
3	Kerinci dan Kota Sungai Penuh	OH	600.000,-	550.000,-	500.000,-	400.000,-	350.000,-	250.000,-

2. UANG PENGINAPAN / HOTEL

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Penginapan / Hotel
1	Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRD	OH	750.000,-
2	Wakil Ketua DPRD dan Sekda	OH	550.000,-
3	Eselon II dan Anggota DPRD	OH	500.000,-
4	Eselon III	OH	400.000,-
5	Eselon IV	OH	350.000,-
6	Staf Gol. IV dan III	OH	350.000,-
7	Gol. II, I, pegawai Honorer dan TKKP	OH	300.000,-

3. UANG REPRESENTASI

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Representasi
1	Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRD	OH	250.000,-
2	Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah	OH	200.000,-
3	Eselon II dan Anggota DPRD	OH	150.000,-

4. UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

(Dalam Rupiah)

No	Tujuan	Satuan	Uang Harian (untuk seluruh tingkatan)
1	Lingkup Pemerintah Kota Jambi dan Pemerintah Provinsi Jambi	OH	75.000,-

Catatan :

- Khusus untuk Inspektorat Kota Jambi dalam melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah diberikan uang harian sebesar Rp 150.000,- (Seratus Lima Puluh Ribu Rupiah).
- Bagi para SKPD dan lainnya dapat menggunakan uang harian perjalanan dinas dalam daerah sebesar Rp. 75.000,- (untuk dilingkungan Pemerintah Kota Jambi dan Pemerintah Provinsi) dengan ketentuan kegiatan perjalanan dinas dilakukan lebih lebih dari 6 (enam) jam dalam 1 (satu) hari.

H. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI

1. TRANSPORTASI DARAT DALAM PROVINSI JAMBI

No	Tujuan	Biaya Transport dari Kota Jambi ke Tujuan (PP)		
		VVIP/ Eksekutif Walikota, Wakil Walikota, Ketua / Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah	VIP Anggota DPRD, Pejabat Struktural Eselon II	Bisnis Eselon III, IV, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Honorer dan TKKP
1	Kota Jambi-Ma. Bulian	Rp.180.000,-	Rp.150.000,-	Rp.100.000,-
2	Kota Jambi-Sengeti	Rp.170.000,-	Rp.140.000,-	Rp.90.000,-
3	Kota Jambi-Ma.Sabak	Rp.200.000,-	Rp.150.000,-	Rp.100.000,-
4	Kota Jambi- Kuala Tungkal	Rp.285.000,-	Rp.240.000,-	Rp.150.000,-
5	Kota Jambi-Ma. Tebo	Rp.350.000,-	Rp.300.000,-	Rp.250.000,-
6	Kota Jambi-Ma.Bungo	Rp.370.000,-	Rp.320.000,-	Rp.270.000,-
7	KotaJbi-Sarolangun	Rp.340.000,-	Rp.300.000,-	Rp.250.000,-
8	Kota Jambi-Bangko	Rp.400.000,-	Rp.350.000,-	Rp.300.000,-
9	Kota Jambi-Kerinci-S.Penuh	Rp.500.000,-	Rp.450.000,-	Rp.350.000,-

2. PEMAKAIAN BAHAN BAKAR MINYAK MENURUT JENIS KENDARAAN DINAS

RUTE PERJALANAN DINAS KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI

No	Rute Yang Ditempuh	Jarak (KM)	≤1.800cc	1.800cc/d≤2.400cc	2.400cc
			BBM (1/8)(PP)	BBM(1/6)(PP)	BBM(1/4)(PP)
1	Kota Jambi - Sengeti	25	10	12	18
2	Kota Jambi - Suak Kandis	95	24	32	48
3	Kota Jambi - Ma. Bulian	60	18	24	34
4	Kota Jambi - Ma. Bulian - Sarolangun	183	54	70	106
5	Kota Jambi - Ma.Bulian - Sarolangun - Bangko	257	70	92	138
6	Kota Jambi-Ma. Bulian-Sarolangun-Sei.Penuh	418	124	164	246
7	Kota Jambi - Ma.Bulian - Ma.Tebo	203	54	70	106
8	Kota Jambi - Ma. Bulian - Ma.Tebo - Ma.Bungo	248	74	100	148
9	Kota Jambi - Kuala Tungkal	125	36	50	74
10	Kota Jambi - Ma.Sabak	120	24	32	48

Keterangan 1. Pemakaian BBM pada tabel di atas dari tempat kedudukan hingga ke Ibukota Kabupaten/Kota

2. Apabila perjalanan dinas dalam rangka monitoring/evaluasi hingga ke Kecamatan, pemakaian BBM dibayarkan sesuai riil.

3. TRANSPORTASI DARAT LUAR PROVINSI JAMBI

No	Tujuan	Biaya Transport dari Kota Jambi ke Tujuan (PP)		
		VVIP/ Eksekutif Walikota, Wakil Wali kota, Ketua/ Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah	VIP Anggota DPRD, Pejabat Eselon II	Bisnis Eselon III, IV, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Honorar dan TKKP
1	Jambi-Palembang	800.000,-	600.000,-	500.000,-
2	Jambi- Pekanbaru	1.000.000,-	800.000,-	700.000,-
3	Jambi-Padang	1.000.000,-	800.000,-	700.000,-
4	Jambi-Bengkulu	900.000,-	700.000,-	600.000,-
5	Jakarta-Bandung	800.000,-	600.000,-	500.000,-
6	Jakarta-Banten (Serang)	800.000,-	600.000,-	500.000,-
7	Jakarta-bodetabek	800.000,-	600.000,-	500.000,-

4. PEMAKAIAN BAHAN BAKAR MINYAK MENURUT JENIS KENDARAAN DINAS

RUTE PERJALANAN DINAS KE KABUPATEN/KOTA LUAR PROVINSI

No	Rute Yang Ditempuh	Jarak (KM)	≤1.800cc	1.800cc s/d ≤2.400cc	1.2.400cc
			BBM (1/8)(PP)	BBM(1/6)(PP)	BBM(1/4)(PP)
1	Kota Jambi-Banyu Lincir- Palembang	280	70	94	140
2	Kota Jambi - Rengat - Pekanbaru	630	158	210	316
3	Kota Jambi - Ma.Bulian - Ma.Bungo-Padang	870	218	290	436
4	KotaJambi - Ma. Bulian- Sarolangun - Lubuk Linggau - Curup - Kepahing - Bengkulu	710	178	238	356

I. SATUAN BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Tingkat Pegawai		
		Walikota, Wakil Walikota, Ketua/ Wakil Ketua DPRD	Sekda, Anggota DPRD, Eselon II	Eselon III, Eselon IV, Staf Pelaksana, Pegawai Honorar dan TKKP
1	BiayaPemetian	1.000.000,-	900.000,-	800.000,-
2	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat Angkut yang digunakan		

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH. SH., MM
Pembina
NIP.19720614 199803 1 005

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA