



**PROVINSI JAMBI**  
**PERATURAN WALIKOTA JAMBI**  
**NOMOR 4 TAHUN 2017**  
**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 di lakukan 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 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22);
7. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
8. 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;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/PMK.02/2016 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 341);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 874);
13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);

**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 DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Kota Jambi.
5. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Jambi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi.
9. 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.
10. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung dan /atau Pengguna Anggaran Pemerintah Kota Jambi.
11. 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.
12. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
13. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi adalah perjalanan dinas ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi.
14. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas ke Ibu Kota Provinsi, Ibu Kota Kecamatan, Kelurahan, SKPD dan Instansi terkait dalam Kota Jambi.
15. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. Daftar pengeluaran riil adalah bukti pertanggungjawaban pelaksana perjalanan dinas untuk pengeluaran yang tidak dapat melampirkan bukti pembayaran dari pihak penyedia jasa
17. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil (*at cost*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
18. Surat Tugas adalah surat yang menugaskan bahwa seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas kedinasan.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.

20. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat kota dimana kantor/satuan kerja berada.
22. Tempat tujuan adalah tempat/ Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
23. 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.
23. Tenaga Ahli dan Pakar adalah seseorang yang dianggap sebagai sumber terpercaya atas teknik maupun keahlian tertentu dalam menilai dan memutuskan sesuatu dengan benar, baik, maupun handal sesuai dengan bidang khusus tertentu.
24. Tokoh Masyarakat adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau pemerintah.

## **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, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.
- g. Tenaga Kerja Kontrak Perorangan.
- h. Tenaga honorer.
- i. Tenaga Ahli dan Pakar.
- j. Tokoh Masyarakat.

**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 konferensi 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 baik pada 1 (satu) tempat maupun tempat yang berbeda dalam 1 (satu) 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 dalam kota;
  - f. biaya pemetian; dan
  - g. pengangkutan jenazah.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.
- (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 untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan maksimal 3 (tiga) orang 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 perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD, dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

### **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 dibayarkan 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf f angka 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; 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, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan ketentuan yang sifatnya penting sesuai dengan undangan resmi.
- (3) Istri Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada 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, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah 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**

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah luar provinsi untuk tujuan Kota kedua dapat menggunakan transportasi udara atau darat.
- (2) Untuk tujuan Kota kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang hanya dapat ditempuh dengan menggunakan transportasi darat berpedoman pada lampiran huruf H angka 3, yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (3) Dalam hal perjalanan menggunakan kapal laut atau sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 (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.
- (3) Untuk Istri pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dalam melaksanakan perjalanan dinas yang memberikan persetujuan adalah pimpinan DPRD.

## **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**

- (1) 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.
- (2) Apabila Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh pejabat yang mewakili.

#### **Pasal 26**

- (1) Isteri Walikota, Wakil Walikota dan 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 27**

- (1) Tenaga Ahli dan pakar dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari walikota atas usulan kepala SKPD melalui sekretaris daerah;
- (2) Tokoh masyarakat dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari walikota atas usulan kepala SKPD melalui sekretaris daerah;
- (3) Penandatanganan surat tugas dan Surat Perjalanan Dinas untuk tenaga ahli, pakar dan tokoh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dilakukan oleh kepala SKPD.

### **Bagian Kedua Penerbitan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD**

#### **Pasal 28**

- (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 29**

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 30**

- (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 31**

- (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 ditunjuk, sedangkan untuk SPD apabila Sekretaris DPRD berhalangan, dilakukan oleh pejabat yang mewakili.

### **Pasal 32**

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

### **Pasal 33**

- (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 34**

- (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 35**

- (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 36**

- (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, satuan harga biaya perjalanan dinas dalam daerah, satuan biaya transportasi dan satuan biaya pemetian dan angkutan jenazah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Khusus rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Pembayaran Perjalanan Dinas**

### **Pasal 37**

- (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 38**

- (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 39**

- (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 40**

- (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:
  - a. Surat Tugas;
  - b. SPD yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba, tanggal kembali dan tandatangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk serta stempel resmi;
  - c. Tiket Pesawat, Boarding pass, airport tax dan bukti pembayaran transportasi lainnya yang resmi dari pihak yang bersangkutan;
  - d. Bukti pembayaran hotel yang resmi dari hotel yang bersangkutan ;
  - e. Daftar pengeluaran riil; dan
  - f. Laporan Hasil Perjalanan Dinas yang ditujukan kepada atasan langsung.
- (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 41**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Jambi Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Standarisasi Biaya Perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi; dan
  - b. Peraturan Walikota Jambi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Standarisasi Biaya Perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

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, 13 Februari 2017

**WALIKOTA JAMBI,**

**SYARIF FASHA**

Diundangkan di Jambi  
Pada tanggal, 13 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,**

**DARU PRATOMO**

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 4

Lampiran: Peraturan Walikota Jambi  
Nomor : 4 Tahun 2017  
Tanggal : 13 Februari 2017  
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 tanggal .....s/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)  
NOMOR :**

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

Jambi,  
 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

(.....)  
 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.....



Lampiran: Peraturan Walikota Jambi  
 Nomor : 4 Tahun 2017  
 Tanggal : 13 Februari 2017  
 Tentang : Pedoman dan Standar Biaya  
 Perjalanan Dinas di Lingkungan  
Pemerintah Kota Jambi.

## F. SATUAN BIAYA TERTINGGI PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

### 1. UANG HARIAN

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Harian
1	Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD	OH	1.700.000,-
2	Sekda dan Anggota DPRD	OH	1.500.000,-
3	Pejabat Eselon II	OH	1.150.000,-
4	Pejabat Eselon III, Tenaga Ahli dan Pakar	OH	800.000,-
5	Pejabat Eselon IV dan Golongan IV	OH	700.000,-
6	Golongan III dan Tokoh Masyarakat	OH	600.000,-
7	Golongan II dan I	OH	550.000,-
8.	Pegawai Honorer dan TKKP	OH	450.000,-

### 2. UANG PENGINAPAN / HOTEL

( Dalam Rupiah )

No	Uraian	Satuan	Uang Penginapan / Hotel Tertinggi
1	Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD	OH	4.000.000,-
2	Sekda dan Anggota DPRD	OH	2.000.000,-
3	Pejabat Eselon II	OH	1.250.000,-
4	Pejabat Eselon III, Tenaga Ahli dan Pakar	OH	700.000,-
5	Pejabat Eselon IV	OH	600.000,-
6	Golongan IV, III dan Tokoh Masyarakat	OH	550.000,-
7	Golongan II dan 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 Pimpinan DPRD	OH	700.000,-
2	Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD	OH	600.000,-
3	Pejabat Eselon II	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 dan Pimpinan DPRD	Ekonomi Selain Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD
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 Sumatera	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
7.	Batam – Kota Luar Pulau Sumatera	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 LUAR DAERAH DALAM PROVINSI JAMBI

##### 1. UANG HARIAN

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Harian					
			Walikota, Wakil WaliKota, danPimpin anDPRD	Sekda dan Anggota DPRD	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III, Gol IV, Tenag a Ahli dan Pakar	Pejabat Eselon IV, Gol III dan Tokoh Masya rakat	Golongan II, I, Pegawai Honor er 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 Pimpinan DPRD	OH	750.000,-
2	Sekda dan Anggota DPRD	OH	550.000,-
3	Pejabat Eselon II	OH	500.000,-
4	Pejabat Eselon III, Tenaga Ahli dan Pakar	OH	400.000,-
5	Pejabat Eselon IV	OH	350.000,-
6	Golongan IV, III dan Tokoh Masyarakat	OH	350.000,-
7	Golongan II, I, pegawai Honorerdan TKKP	OH	300.000,-

## 3. UANG REPRESENTASI

(Dalam Rupiah)

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

## 4. UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

(Dalam Rupiah)

Tujuan	Satuan	Uang Harian (untuk seluruh tingkatan)	
		SKPD dan lainnya	Khusus Inspektorat Kota Jambi
Lingkup Pemerintah Kota Jambi dan Pemerintah Provinsi Jambi	OH	75.000,-	150.000,-

## H. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI

### 1. TRANSPORTASI DARAT DALAM PROVINSI JAMBI

No	Tujuan	Biaya Transport dari Kota Jambi ke Tujuan (PP)		
		<b>VVIP/Eksekutif</b> Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD.	<b>VIP</b> Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II	<b>Bisnis</b> Eselon III dan IV, Golongan IV, III, II dan I, Tenaga Ahli, Pakar, Tokoh Masyarakat, Peg Honor 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	Kota Jbi-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	1.800ccs/d≤2.400cc	1.800cc
			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)		
		<b>VVIP/Eksekutif</b> Walikota,Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD	<b>VIP</b> Sekretaris Daerah, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	<b>Bisnis</b> Eselon III dan IV, Golongan IV, III, II dan I, Tenaga Ahli, Pakar, Tokoh Masyarakat,Peg Honor 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	›2.400cc
			BBM (1/8)(PP)	BBM(1/6)(PP)	BBM(1/4)(PP)
1	Kota Jambi-Banyu Lincir-Palembang-Lampung - Jakarta	993	210	282	420
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, dan Pimpinan DPRD	Sekda, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III, IV, Golongan IV,III,II,I,Pegawai Honorer dan TKKP
1	BiayaPemetian	1.000.000,-	900.000,-	800.000,-
2	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat Angkut yang digunakan		

**WALIKOTA JAMBI,**

**SYARIF FASHA**