



*Walikota Tasikmalaya  
Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 75 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran tugas kedinasan, maka setiap perjalanan dinas yang dilakukan pejabat negara dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, perlu diatur tata cara pelaksanaannya sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa tata cara pelaksanaan perjalanan dinas yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/Pmk.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

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

16. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
17. Tempat Tujuan adalah tempat menginap atau tempat pelaksanaan kegiatan yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
18. Kota adalah Kota/ Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
19. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
20. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
21. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

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

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

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

- a. prinsip perjalanan dinas;
- b. perjalanan dinas jabatan;

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

## BAB IV PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

## BAB V PERJALANAN DINAS JABATAN

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, kunjungan kerja, konsultasi dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- g. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3 dalam rangka tugas belajar;
- h. mengikuti pendidikan dan pelatihan;

- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua  
Tingkatan Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 6

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan menurut tingkatan sebagai berikut:

- a. Pejabat Negara, terdiri dari :
  1. Walikota; dan
  2. Wakil Walikota.
- b. Pegawai Negeri Sipil, meliputi :
  1. Tingkat A untuk Pejabat Eselon II;
  2. Tingkat B untuk
    - a) Pejabat Eselon III;
    - b) Pejabat Fungsional Golongan IV;
  3. Tingkat C untuk :
    - a) Pejabat Eselon IV;
    - b) Pejabat Eselon V;
    - c) Pejabat Fungsional Golongan III;
  4. Tingkat D untuk :
    - a) Pejabat Fungsional Golongan II;
    - b) Pejabat Fungsional Golongan I;
    - c) Pegawai Tidak Tetap.

Bagian Ketiga  
Kewenangan Penandatanganan Surat Tugas

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Pemberi Tugas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Walikota untuk :
    1. Walikota;
    2. Wakil Walikota; dan
    3. Sekretaris Daerah.

- b. Sekretaris Daerah untuk :
  - 1. Asisten pada Sekretariat Daerah;
  - 2. Staf Ahli; dan
  - 3. Kepala SKPD.
- c. Sekretaris DPRD untuk :
  - 1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  - 2. Kepala Sub Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  - 3. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
  - 4. Pejabat Fungsional Umum yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - 5. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- d. Asisten pada Sekretariat Daerah untuk :
  - 1. Camat;
  - 2. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - 3. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
- e. Kepala SKPD untuk :
  - 1. Sekretaris yang berada di bawah koordinasinya;
  - 2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
  - 3. Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah koordinasinya;
  - 4. Kepala Sub Bagian yang berada dibawah koordinasinya;
  - 5. Kepala Seksi yang berada dibawah koordinasinya;
  - 6. Kepala Sub Bidang yang berada dibawah koordinasinya;
  - 7. Kepala UPTD yang berada di bawah koordinasinya;
  - 8. Pejabat Fungsional Tertentu yang berada di bawah koordinasinya;
  - 9. Pejabat Fungsional Umum yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - 10. Pegawai Tidak Tetap yang berada di bawah koordinasinya.
- f. Direktur Rumah Sakit untuk Wakil Direktur
- g. Wakil Direktur untuk :
  - 1. Kepala Bagian yang berada di bawah koordinasinya;
  - 2. Kepala Bidang yang berada di bawah koordinasinya;
  - 3. Kepala Seksi yang berada di bawah koordinasinya;
  - 4. Kepala Instalasi yang berada di bawah koordinasinya;

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

- (4) Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan, penandatanganan Surat Tugas Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah.
- (6) Apabila Kepala SKPD berhalangan, maka penandatanganan Surat Tugas pada SKPD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. untuk Sekretariat DPRD, oleh Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
  - b. untuk Dinas/ Badan, oleh Sekretaris Dinas/ Badan;
  - c. untuk Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu, oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
  - d. untuk Rumah Sakit Umum Daerah, oleh Wakil Direktur Umum;
  - e. untuk Inspektorat, oleh Sekretaris Inspektorat;
  - f. untuk Kantor, oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - g. untuk Satuan Polisi Pamong Praja, oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - h. untuk Kecamatan dan Kelurahan, oleh Sekretaris Kecamatan.
- (7) Apabila perjalanan dilakukan secara bersama-sama, maka penandatanganan Surat Tugas dapat dilaksanakan oleh Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah untuk semua pegawai Pelaksana SPD.

#### Pasal 8

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

**Bagian Keempat  
Komponen Biaya Perjalanan Dinas**

**Pasal 9**

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

**Pasal 10**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, maka setiap perjalanan dinas jabatan perlu didukung dengan biaya perjalanan dinas jabatan.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam Kota di tempat tujuan perjalanan dinas; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

**Pasal 11**

Uang harian terdiri atas :

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

**Pasal 12**

- (1) Biaya transpor terdiri atas :
  - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan;
  - c. biaya pelayanan tol;
  - d. biaya penyeberangan antar pulau; dan/atau
  - e. biaya parkir yang terkait langsung dengan perjalanan dinas.
- (2) biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e diperuntukan bagi pelaksana SPD yang menggunakan kendaraan dinas.

### Pasal 13

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

### Pasal 14

Uang representasi hanya diberikan kepada Pejabat Negara dan Pelaksana SPD Tingkat A.

### Pasal 15

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota di tempat tujuan perjalanan dinas dapat diberikan kepada Pejabat Negara yang melakukan perjalanan dinas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar minyak.

### Pasal 16

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

### Pasal 17

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

**Bagian Kelima**  
**Ketentuan Teknis Perjalanan Dinas**

**Pasal 18**

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

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- b. biaya transpor pegawai dibayarkan dalam bentuk uang sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan ketentuan tidak boleh melebihi batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas;
- f. biaya pemetian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- g. biaya angkutan jenazah, termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/ pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- h. berdasarkan pertimbangan tertentu, maka Pelaksana SPD Tingkat B untuk Pejabat Fungsional Golongan IV, Tingkat C dan Tingkat D dapat menggunakan kendaraaan dinas atau kendaraan pribadi dengan alokasi bahan bakar minyak Tingkat B; dan
- i. penggunaan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi bagi pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada huruf h dilaksanakan berdasarkan persetujuan dari PA/KPA dengan mempertimbangkan prinsip selektifitas dan efisiensi.

**Pasal 19**

Biaya perjalanan dinas diberikan selama perjalanan dinas dilaksanakan.

**Pasal 20**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, pendidikan dan pelatihan teknis dan sejenisnya yang

seluruh biayanya ditanggung oleh panitia penyelenggara tidak dapat dibebankan kepada APBD.

- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, kunjungan kerja dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (3) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (4) Apabila Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan oleh Walikota atau Wakil Walikota didampingi ajudan, maka ajudan dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dan dapat menggunakan moda transportasi yang sama dengan kelas yang sama dengan Walikota atau Wakil Walikota.

#### Pasal 21

- (1) Penggunaan penginapan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pejabat Negara dan Pelaksana SPD Tingkat A dapat menggunakan penginapan 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang;
  - b. Pelaksana SPD Tingkat B, Tingkat C dan Tingkat D hanya dapat menggunakan 1 (satu) kamar paling sedikit untuk 2 (dua) orang, kecuali :
    1. perjalanan dinas yang dilakukan oleh hanya 1 (satu) orang atau secara bersama-sama dalam jumlah ganjil; atau
    2. perjalanan dinas yang dilakukan oleh 2 (dua) orang yang berlainan jenis kelamin.
- (2) Pelaksana SPD diutamakan menginap di Kota tempat tujuan perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menginap di Kota tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dapat menginap pada Kota yang berdekatan dengan Kota tempat tujuan dengan mempertimbangkan waktu dan jarak tempuh yang memungkinkan Pelaksana SPD untuk melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.

#### Pasal 22

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas atau SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya

penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.

- (3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. surat keterangan kesalahan/ kelalaian dari Syahbandar/ Kepala Bandara/ perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
  - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (4) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PA/KPA membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA/DPPA SKPD yang bersangkutan.
- (5) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d sampai dengan huruf j.

#### Pasal 23

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/atau sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya, kepada PA/KPA.

### BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 24

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan kepada anggaran SKPD Penerbit SPD.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dengan menggunakan jasa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan harus berdasarkan perikatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (3) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (5) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.

#### Pasal 27

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penandatangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BUD berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penatausahaan keuangan daerah.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari Pemberi Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dari PA/ KPA, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA/DPPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ refund.

- (4) Selain biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), seluruh biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang telah diterima oleh Pelaksana SPD wajib dikembalikan kepada bendahara pengeluaran.

**BAB VII**  
**PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

Pasal 29

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

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

**BAB VIII**  
**PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Pasal 30

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat Tugas yang sah dari Pemberi Tugas;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, tiket taksi, tiket tol, tiket penyeberangan antar pulau dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. apabila menggunakan kendaraan dinas yang memerlukan bahan bakar minyak, harus melampirkan bukti pembayaran bahan bakar minyak;
  - g. kuitansi pembayaran kepada Pelaksana SPD;

- h. apabila menggunakan Biro Jasa Perjalanan, harus melampirkan bukti tagihan dari Biro Jasa Perjalanan yang menjelaskan rincian biaya, dilampiri dengan bukti pembayaran dari Biro Jasa Perjalanan kepada perusahaan jasa transportasi dan/atau perusahaan jasa perhotelan/penginapan (billing/tiket); dan/atau
- i. laporan hasil perjalanan dinas.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak dapat melampirkan bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f karena keadaan di luar kuasa Pelaksana SPD, maka pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Keadaan di luar kuasa Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain :
- bencana alam;
  - kecelakaan;
  - serangan umum, pemogokan umum, huru-hara, perang, revolusi dan pemberontakan;
  - pencurian; dan/atau
  - kejadian lain yang bukan disebabkan kesengajaan atau kelalaian Pelaksana SPD.

### Pasal 31

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

### Pasal 32

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian negara, bertanggung jawab sepenuhnya terhadap seluruh tindakan yang dilakukan.

## BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

### Pasal 33

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

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 34**

- (1) Pihak lain selain Pejabat Negara dan Pegawai dapat diberikan perjalanan dinas sepanjang tujuan perjalanan dinas berkaitan dengan kepentingan negara.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan dalam Pelaksana SPD Tingkat B.
- (3) Surat Tugas dalam rangka perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PA/KPA.
- (4) Dalam hal mendesak/khusus, Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas apabila tenaga teknis tidak diperoleh.

**Pasal 35**

- (1) Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, berlaku pula bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kedudukan keuangan dan protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas dalam rangka perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 590), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 29 Desember

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 29 Desember

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

## BENTUK / CONTOH FORMAT SPD



**PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
NAMA SKPD**

Jln. .... (Alamat SKPD, Tlp. (0265) ..... – Fax.(0265) .....  
T A S I K M A L A Y A Kode Pos .....

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

## **SURAT PERJALANAN DINAS** **( S P D )**

|                                                                                                           |                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
| 1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran                                                             |                                             |                     |
| 2. Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas                                                   |                                             |                     |
| 3. a. Pangkat dan Golongan<br>b. Jabatan/ SKPD<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                       | a. ....<br>b. ....<br>c. ....               |                     |
| 4. Maksud Perjalanan Dinas                                                                                |                                             |                     |
| 5. Alat angkutan yang dipergunakan                                                                        |                                             |                     |
| 6. a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan                                                                | a. ....<br>b. ....                          |                     |
| 7. a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal Berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/ tiba di tempat baru*) | a. ....( ..... ) hari<br>b. ....<br>c. .... |                     |
| 8. Pengikut : Nama                                                                                        | NIP.                                        | Pangkat/ Gol. Ruang |
| 1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.                                                                                |                                             |                     |
| 9. Pembebaan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Mata Anggaran                                                  | a. ....<br>b. ....                          |                     |
| 10. Keterangan lain-lain                                                                                  |                                             |                     |

\*) coret yang tidak perlu

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

## PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | I. Berangkat dari : .....<br>(Tempat Kedudukan)<br>Ke : .....<br>Pada tanggal : .....<br>PEMBERI TUGAS<br><br>( ..... )<br>NIP.                                                                                                                 |
| II. Tiba di : .....<br>Pada tanggal : .....<br>Kepala .....<br><br>( ..... )<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                     | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada tanggal : .....<br>Kepala<br><br>( ..... )                                                                                                                                                         |
| III. Tiba di : .....<br>Pada tanggal : .....<br>Kepala .....<br><br>( ..... )<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                    | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada tanggal : .....<br>Kepala<br><br>( ..... )                                                                                                                                                         |
| IV. Tiba di : .....<br>Pada tanggal : .....<br>Kepala .....<br><br>( ..... )<br>NIP.                                                                                                                                                                                                                                     | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada tanggal : .....<br>Kepala<br><br>( ..... )                                                                                                                                                         |
| V. Tiba di : .....<br>(Tempat Kedudukan)<br>Pada tanggal : .....<br><br>PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA<br>ANGGARAN,<br><br>(.....)<br>NIP. ....                                                                                                                                                                       | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa<br>perjalanan tersebut atas perintahnya dan<br>semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam<br>waktu yang sesingkat-singkatnya.<br><br>PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA<br>ANGGARAN,<br><br>(.....)<br>NIP. .... |
| VI. CATATAN LAIN-LAIN :                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                 |
| VII. PERHATIAN :<br>PA/ KPA yang menerbitkan SPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya. |                                                                                                                                                                                                                                                 |

Hal. 2

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
Tanggal :

| No.         | PERINCIAN BIAYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|-------------|-----------------|--------|------------|
|             |                 |        |            |
|             | JUMLAH :        |        |            |
| Terbilang : |                 |        |            |

Tasikmalaya, .....

Telah dibayar sejumlah  
Rp. ....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. ....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)  
NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS  
PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

Tasikmalaya, ..... (12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

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

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

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

SURAT PERNYATAAN  
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini  
tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian  
negara tersebut ke Kas Daerah. .

Tasikmalaya, ..... (14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**

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

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2014  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA DAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BENTUK / CONTOH FORMAT DAFTAR PENGELOUARAN RIIL

DAFTAR PENGELOUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

| NO. | URAIAN | JUMLAH |
|-----|--------|--------|
|     |        |        |
|     | JUMLAH |        |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui : Tasikmalaya, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pelaksana SPD,

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

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN