



SALINAN

PROVINSI JAMBI
PERATURAN WALIKOTA JAMBI
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA JAMBI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kemampuan, kapasitas serta kinerja 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, efisien dan efektif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintahan 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 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 511);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 701);
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 : **PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA JAMBI.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas

otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam 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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah 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 dan Ketua DPRD untuk wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD
11. Tempat Kedudukan adalah unit kerja tempat pelaksana perjalanan dinas bertugas.
12. Tempat tujuan adalah tempat/ Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dari tempat kedudukan pelaksana ke luar tempat kedudukannya untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
14. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Republik Indonesia.
15. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia.
16. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas dengan tujuan daerah di Luar Wilayah Kota Jambi dengan jarak sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas Kota.
17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas di dalam Kota Jambi.
18. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. Daftar pengeluaran riil adalah bukti pertanggungjawaban pelaksana perjalanan dinas untuk pengeluaran yang tidak dapat melampirkan bukti pembayaran dari pihak penyedia jasa.
21. Rincian biaya perjalanan dinas adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dirinci berdasarkan komponen biaya perjalanan dinas dengan jangka waktu perjalanan dinas dan satuan biaya perjalanan dinas.
22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil (*at cost*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Surat Tugas adalah surat yang menugaskan bahwa seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas kedinasan.

24. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
22. Tenaga honorer adalah pegawai tidak tetap yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
23. Tenaga Kerja Kontrak Perorangan adalah yang direkrut oleh Kepala Perangkat Daerah, dikecualikan untuk pegawai harian lepas, *cleaning service*, pramubakti, diikat dengan kontrak secara perorangan untuk ditugaskan dalam kegiatan-kegiatan tertentu pada Perangkat Daerah.
24. 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.
25. Tokoh Masyarakat adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat dan/atau pemerintah.

BAB II PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Prinsip dan Ruang Lingkup Paragraf 1 Prinsip Pasal 2

Perjalanan dinas diberikan dengan memperhatikan:

- a. efektivitas, yaitu pelaksanaan perjalanan dinas untuk penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pencapaian kinerja daerah;
- b. efisiensi, yaitu penggunaan anggaran perjalanan dinas untuk satu atau lebih target kinerja dengan menggunakan sumber daya yang terbatas;
- c. akuntabel, yaitu pembebanan biaya perjalanan dinas dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan; dan
- d. kemampuan keuangan daerah, yaitu ketersediaan anggaran keuangan daerah untuk membiayai perjalanan dinas.

Paragraf 2 Ruang Lingkup Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD dan atau sumber lain yang sah.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar negeri; dan
 - b. perjalanan dinas dalam negeri.
- (3) Perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. perjalanan dinas luar daerah; dan
 - b. perjalanan dinas dalam daerah.

Pasal 4

Pelaksana Perjalanan dinas diPemerintahan daerah adalah:

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

Bagian Kedua Kegiatan dan Jangka Waktu Paragraf 1 Kegiatan Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 meliputi:
 - a. kegiatan rapat-rapat dansidang;
 - 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 dinasdalam rangka kegiatan rapat-rapat dansidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a terdiri:
 - a. Rapat koodinasi atau rapat kerja; dan
 - b. Sidang paripurna, sidang konferensi dan musyawarah kerja.
- (3) Perjalanan dinasdalam 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;
 - 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 dinasdalam rangka kegiatan kunjungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf dterdiri dari:
 - a. menghadiri undangan kegiatan dari Negara Lain, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, organisasi, serta komunitas;
 - b. menghadiri perjanjian kerjasama, nota kesepakatan dengan pihak lain;
 - c. kunjungan persahabatan dan kebudayaan;
 - d. studi lapangan dan studi komparatif;
 - e. pelaksanaan program kerja audit, pemeriksaan dan atau inspeksi.

- (6) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e adalah:
- a. koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Negara Lain, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. koordinasi dan konsultasi kegiatan ke Instansi Vertikal, Pemerintah Provinsi Jambi, dan Perangkat Daerah terkait;
 - c. koordinasi dan konsultasi hanya dapat dilaksanakan oleh:
 - (1) Walikota dan Wakil Walikota;
 - (2) Pimpinan DPRD, Ketua Komisi, Ketua Pansus;
 - (3) Pejabat Struktural Eselon II, III, IV; dan
 - (4) Jabatan Fungsional Tertentu Madya.

Paragraf 2
Jangka Waktu
Pasal 6

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 diberikan jangka waktu sesuai dengan prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. waktuperjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (2) huruf a berdasarkan undangan dan /atau agenda kegiatan;
 - b. waktuperjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (2) huruf b diberikan maksimal 3 (tiga) hari; dan
 - c. waktu perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 3 Ayat (3) huruf b diberikan minimal 6 (enam) jam 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 Perangkat Daerah 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 PEMBIAYAAN

Pasal 8

Biaya perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dibayarkan berdasarkan satuan biaya perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Biaya perjalanan dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri dari:

- a. Komponen biaya perjalanan dinas meliputi:
 1. uang harian, dibayarkan secara lumpsum;
 2. biaya transportasi, dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 3. biaya penginapan, dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 4. uang representasi, dibayarkan secara lumpsum;
 5. sewa kendaraan, dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
 6. biaya pemetaan, dibayarkan secara lumpsum;
 7. pengangkutan jenazah, dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- b. Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud huruf a angka 1 meliputi:
 1. uang makan;
 2. uang transportasi lokal; dan
 3. uang saku.
- c. Biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf a angka 2 meliputi:
 1. biaya transportasi udara;
 2. biaya transportasi darat;
 3. biaya transportasi laut; dan
 4. biaya taxi.
- d. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud huruf a angka 3 meliputi:
 1. hotel; atau
 2. tempat penginapan lainnya.
- e. Uang representasi sebagaimana dimaksud huruf a angka 4 dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas;
- f. Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud huruf a angka 5 diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD, dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- g. Biaya pemetaan jenazah sebagaimana dimaksud huruf a angka 6 dibayarkan secara lumpsum; dan
- h. Pengangkutan jenazah sebagaimana dimaksud huruf a angka 7 dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 10

- (1) 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.
- (2) Penetapan perhitungan besarnya jumlah lumpsum uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), dalam rangka mengikuti kegiatan diluar daerah disediakan konsumsi oleh penyelenggara diatur sebagai berikut:

- a. terhitung hari 1 (pertama) sampai dengan 7 (tujuh) hari kalender dibayarkan sebesar 60 % (enam puluh persen) dari besarnya jumlah lumpsum uang harian;
- b. hari ke 8 (delapan) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kalender dibayarkan sebesar 40 % (empat puluh persen) dari besarnya jumlah lumpsum uang harian; dan
- c. hari ke 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) hari kalender dibayarkan sebesar 30 % (empat puluh persen) dari besarnya jumlah lumpsum uang harian.

Pasal 11

Dalam hal yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari satuan biaya penginapan yang dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 12

- (1) Pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dapat melaksanakan perjalanan dinas dengan ketentuan yang sifatnya penting sesuai dengan undangan resmi.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan uang harian dan biaya transportasi.
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan setara dengan pejabat Eselon II.
- (4) Dalam hal undangan langsung ditujukan kepada pelaksana perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan biaya perjalanan dinas berupa biaya penginapan setara dengan pejabat Eselon II.

Pasal 13

Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diberikan uang harian.

Pasal 14

Pelaksana perjalanan dinas dilarang menerima biaya perjalanan dinas rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan pada waktu bersamaan.

Pasal 15

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh penyelenggara tidak dibebankan pada APBD.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a angka 6 dan angka 7.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai satuan biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
TATACARA MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS

Bagian Pertama
Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 17

Persetujuan perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (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 20

- (1) Wakil Ketua untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Ketua DPRD.
- (2) Anggota DPRD untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Pimpinan DPRD.
- (3) Istri pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dalam melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan / perintah pimpinan DPRD.

Pasal 21

- (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 22

- (1) Pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perangkat Daerah 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 23

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

Pasal 24

- (1) Isteri Walikota, istri Wakil Walikota dan istri 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 25

- (1) Tenaga Ahli dan pakar dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari walikota atas usulan kepala Perangkat Daerah melalui sekretaris daerah;
- (2) Tokoh masyarakat dalam melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan dari walikota atas usulan kepala Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah.

Pasal 26

- (1) Perjalanan dinas yang dilakukan oleh beberapa perwakilan perangkat daerah atas usulan kepala Perangkat Daerah pengampu kepentingan 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 27

Tata cara pelaksanaan persetujuan perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) hari harus melampirkan surat undangan dan/atau agenda perjalanan dinas dengan persetujuan Pejabat yang berwenang, sedangkan ketentuan lainnya disamakan dengan ketentuan perjalanan dinas yang dilaksanakan 3 (tiga) hari.

Bagian Kedua
Penerbitan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD

Pasal 28

- (1) Penerbitan Surat Tugas dilakukan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah apabila sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah, setelah diregistrasi oleh PPTK berupa pencatatan nomor dan tanggal serta dibubuhi stempel resmi.

Pasal 29

Penandatanganan Surat Tugas untuk Walikota dan Ketua DPRD dilakukan oleh yang bersangkutan atas nama atasan langsung sebagai pejabat tertinggi pada tempat kedudukannya dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.

Pasal 30

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Wakil Walikota dilakukan oleh Walikota dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Walikota atas nama Walikota.

Pasal 31

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Wakil Ketua dilakukan oleh ketua DPRD dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas untuk anggota DPRD dilakukan oleh unsur pimpinan DPRD.

Pasal 32

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk Sekretaris Daerah dilakukan oleh Walikota dan apabila Walikota berhalangan ditandatangani oleh Wakil Walikota dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas untuk Pejabat Eselon II dan/atau Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.

- (3) Apabila Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Penandatanganan Surat Tugas untuk isteri Walikota, istri Wakil Walikota dan istri Sekretaris Daerah dilakukan oleh Walikota dan SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Perangkat Daerah.
- (2) Apabila Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dilakukan oleh Wakil Walikota.

Pasal 35

- (1) Perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan tanggal dan tujuan yang disebutkan didalam Surat Tugas dan SPD.
- (2) Perubahan tanggal dan/atau tujuan perjalanan dinas dapat dilakukan dengan alasan yang rasional, *urgens* 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 didalam 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, surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas, daftar pengeluaran riil tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Satuan harga komponen biaya perjalanan dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

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 Perangkat Daerah dandisetujui 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 melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD semula diluar kesalahan/kemampuan pegawai yang bersangkutan dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD menurut pertimbangan pejabat yang berwenang dapat diberikan tambahan waktu.
- (2) Tambahan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada pejabat yang berwenang 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.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat berwenang membebaskan komponen biaya perjalanan dinas pada DPA Perangkat Daerah berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan komponen biaya perjalanan dinas yang telah diterimanya kepada pejabat berwenang.

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 Perangkat Daerah berkenaan.
- (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 transportasi, 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 perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pembayaran biaya perjalanan 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*, 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 Perangkat Daerah sebelum dibebankan sebagai belanja perjalanan dinas Perangkat Daerah.

Pasal 41

Ketentuan mengenai perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Jambi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Standarisasi Biaya Perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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, 27 Februari 2019

WALIKOTA JAMBI,

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal, 27 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd

**BUDIDAYA
BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2019 NOMOR 6**

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 : 6 TAHUN 2019

TANGGAL : 27 Februari 2019

TENTANG : PERJALANAN DINAS DI
LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KOTA JAMBI.

A. FORMAT SURAT TUGAS

KOP DINAS

SURAT TUGAS

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

WALIKOTA JAMBI / KEPALA PERANGKAT DAERAH

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 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/pelaksana 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.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

	<p>I. Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP</p>	<p>Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa 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/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(.....) 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 bertanggungjawab 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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu.....
.....
.....

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.

Tanggal,.....
Yang Membuat Pernyataan

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
NIP.....

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS
NOMOR.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan sesuai dengan Surat a Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor.....Tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa..... Dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor.....tanggal..... Perangkat daerah.....

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.

Tanggal,.....
Yang Membuat Pernyataan

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
NIP.....

F. FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN 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 transportasi 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 Negara.

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

Mengetahui/Menyetujui:
Pegguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran

tanggal,.....
Pelaksana SPD,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

WALIKOTA JAMBI,

TTD

SYARIF FASHA