



WALIKOTA JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI NOMOR 6 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN DAN STANDARISASI BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Walikota/ Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Fungsional dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi perlu disesuaikan dengan kebutuhan, dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan, serta kemampuan keuangan daerah;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Jambi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Ketua dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Ketua dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi tidak sesuai lagi, maka perlu diatur dengan peraturan yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Pedoman dan Standarisasi 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 Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3011) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 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);
6. 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);
7. 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;
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 72/PMK.02/2013 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2014;
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEDOMAN DAN STANDARISASI 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 Pemerintah Kota Jambi.
3. Walikota/ Wakil Walikota adalah Walikota/ Wakil Walikota Jambi.
4. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Jambi.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Jambi.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jambi.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas 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 kelbu Kota Provinsi, Ibukota Kecamatan/Kelurahan/Instansi terkait dalam Kota Jambi.
15. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
16. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil(*at cost*) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
17. Surat Tugas adalah surat yang menugaskan bahwa seseorang atau beberapa orang untuk melaksanakan tugas kedinasan.
18. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang diterbitkan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas.
19. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
20. Tempat Kedudukan adalah tempat kota dimana kantor/satuan kerja berada.
21. Tempat tujuan adalah tempat/ Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

BAB II

TUJUAN DAN KEGIATAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Tujuan dan Ruang Lingkup Perjalanan dinas

Pasal 2

Tujuan perjalanan dinas adalah untuk melaksanakan pekerjaan yang hanya dilakukan dan sangat diperlukan bagi kepentingan maupun kebutuhan daerah, dengan mengutamakan prinsip efektivitas dan efisiensi waktu maupun pembiayaan

secara berdaya guna untuk penyelenggaraan urusan pemerintah 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 Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945.

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 yang dilakukan keluar wilayah Kota Jambi;
 - b. perjalanan dinas dalam daerah yang dilakukan dalam wilayah Kota Jambi.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar wilayah Republik Indonesia.

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. Anggota TNI dan/atau anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diperbantukan berdasarkan instansi induknya untuk melaksanakan tugas sebagai ajudan, pengawalan, pengamanan Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. Istri Walikota, Istri Wakil Walikota;
- g. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diperintahkan atau ditunjuk oleh atasan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Bagian Kedua

Kegiatan dan Jangka Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan rapat-rapat, sidang dan pertemuan terdiri dari:
 - a. rapat koordinasi atau rapat kerja; dan
 - b. sidang paripurna, sidang konferensi dan musyawarah kerja dan kegiatan lain yang sejenis.
- (2) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan membawa potensi dan mengembangkan kemampuan daerah terdiri dari:
 - a. pameran, promosi dan pengembangan daerah;
 - b. mengikuti pertandingan dan perlombaan yang membawa nama daerah.
- (3) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan meningkatkan kemampuan SDM 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. kegiatan peningkatan SDM lainnya.
- (4) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan kunjungan kerja terdiri dari:
- a. menghadiri undangan kegiatan dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota diluar 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. kunjungan kerja dan inspeksi ke Ibukota Kecamatan/Kelurahan/instansi dalam Kota Jambi.
- (5) Perjalanan dinas dalam rangka kegiatan koordinasi dan konsultasi 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) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas diberikan sesuai dengan waktu kegiatan.
- (2) Perjalanan dinas ke luar daerah diberikan menurut banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yaitu lamanya hari masa dinas ditempat tujuan, ditambah 1 (satu) hari sebelum masa dinas dan 1 (satu) hari setelah masa dinas.
- (3) Jangka waktu dalam setiap melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal selama 7 (tujuh) hari, kecuali ditentukan lain dapat diberikan lebih dari batas waktu dimaksud.

BAB III

TINGKATAN FASILITAS DAN JENIS BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Komponen biaya perjalanan dinas terdiri dari:
- a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi; dan
 - e. biaya pemetaan dan pengangkutan jenazah.
- (2) Uang harian 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 perjalanan dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan; dan

- b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (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.
 - (6) Rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberikan berdasarkan komponen biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum;
- b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
- d. uang representasi dibayar secara lumpsum;

Pasal 9

- (1) Biaya perjalanan dinas untuk keperluan pengangkutan jenazah sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1) huruf e 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 10

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 11

Penetapan rincian biaya perjalanan dinas bagi yang melaksanakan perjalanan dinas sebagai peserta rapat, pertemuan dalam rangka mengikuti kegiatan workshop, lokakarya, seminar, bintek, pelatihan, konferensi, simposium, desiminasi dan sosialisasi atau kegiatan yang sejenis dimana kegiatan tersebut diselenggarakan diluar daerah oleh panitia penyelenggara yang menyediakan akomodasi dan konsumsi, maka kepada yang melaksanakan perjalanan dinas dimaksud diberikan sebesar 60 % (enam puluh persen) dari besarnya jumlah lumpsum uang harian.

Pasal 12

Dalam hal yang melaksanakan perjalanan dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standar tarif hotel; dan

b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 13

- (1) Biaya perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diberikan uang harian yang dibayarkan secara lumpsum.
- (2) Istri Walikota, Istri Wakil Walikota dalam melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan uang harian dan biaya transportasi.
- (3) Dalam hal tertentu Istri Walikota, Istri Wakil Walikota mengikuti raker yang sifatnya penting/khusus sesuai dengan undangan diberikan biaya perjalanan dinas penuh berdasarkan aturan.
- (4) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) diberikan setara dengan pejabat Eselon II.

Pasal 14

Biaya perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dibayarkan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari standar biaya perjalanan dinas luar negeri yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 15

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

Pasal 16

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 17

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 18

- (1) Setiap orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang selaku atasan yang bersangkutan.

- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat memberikan persetujuan untuk perjalanan dinas kepada pejabat atau pegawai dalam wilayah jabatannya.

Pasal 19

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

Pasal 20

- (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 21

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

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah Walikota dan apabila Walikota berhalangan maka dengan persetujuan/perintah diberikan oleh Wakil Walikota.
- (2) Staf Ahli Walikota, Pejabat eselon II dan eselon III kepala SKPD untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Walikota, apabila Walikota berhalangan maka persetujuan 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 dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) untuk melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka persetujuan/perintah diberikan oleh pejabat yang mewakili.

Pasal 24

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

Bagian Kedua
Penerbitan dan Penandatanganan Surat Tugas dan SPD

Pasal 25

- (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.

Pasal 26

- (1) SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 memuat :
 - a. Tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang / Pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. Tanggal tiba dan berangkat di / dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pihak/pejabat ditempat yang ditandatangani.
- (2) Dalam hal terjadi kekeliruan penulisan pada Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan perbaikan dan di bubuhi paraf oleh Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Pasal 27

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 28

- (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 29

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk Wakil Ketua dan anggota DPRD dilakukan oleh ketua DPRD.
- (2) Apabila ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka Penandatanganan Surat Tugas dan SPD dilakukan oleh Wakil Ketua DPRD yang ditunjuk.

Pasal 30

- (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 Staf Ahli Walikota, Eselon II dan Eselon III 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 31

- (1) Penandatanganan Surat Tugas dan SPD untuk pejabat eselon III, eselon IV, pejabat fungsional, staf pelaksana dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) 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.
- (3) Khusus untuk pejabat eselon III, eselon IV, eselon V, staf pelaksana dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) di lingkungan Sekretariat Daerah penandatanganan Surat Tugas dan SPD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka SPT dan SPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk mewakili Sekretaris Daerah.

Pasal 32

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

Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Pembayaran Perjalanan Dinas

Pasal 33

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia.
- (2) Perhitungan besar jumlah biaya perjalanan dinas dicatat dalam rincian biaya perjalanan dinas yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), ditandatangani oleh bendaharawan dan yang melakukan perjalanan dinas.

Bagian Keempat Pembatalan Perjalanan dinas

Pasal 34

- (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 dinas lainnya 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 dari perusahaan jasa transportasi.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 35

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas pada Pengguna Anggaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan dokumen asli berupa:
 - a. Surat Tugas;
 - b. SPD;
 - c. Tiket Pesawat, Boarding pass, airport tax dan bukti pembayaran transportasi lainnya; dan
 - d. Bukti pembayaran hotel.
- (3) Paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah perjalanan dinas berakhir SPD, yang telah dibubuhi catatan tanggal tiba, kembali dan tandatangan pejabat yang berwenang/pejabat lain yang ditunjuk diserahkan kepada bendaharawan yang semula membayarkan biaya perjalanan dinas kepada pegawai bersangkutan disertai dengan laporan hasil perjalanan dinas yang selanjutnya digunakan sebagai bukti pertanggungjawabannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka, Peraturan Walikota Jambi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perjalanan dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Ketuadan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Jambi Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perjalanan dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Ketuadan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 Januari 2014

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi
Pada tanggal, 27 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI

DARU PRATOMO

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2014 NOMOR 6

Lampiran I :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
Tanggal : 2014
Tentang : Pedoman dan Standarisasi Biaya
Perjalanan Dinasdi
LingkunganPemerintah Kota
Jambi.

KOP DINAS

SURAT TUGAS

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

WALIKOTA JAMBI / KEPALA SKPD

Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN :

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

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

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

Dikeluarkan di.....
pada tanggal

Walikota Jambi / Kepala SKPD

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran II :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014

Tanggal : 2014

Tentang : Pedoman dan Standarisasi Biaya
Perjalanan Dinas di
Lingkungan Pemerintah Kota
Jambi.

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di, Jambi

Pada tanggal.....

Kepala SKPD

(.....)

NIP

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

	I. Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pegguna Anggaran : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pegguna Anggaran (.....) NIP
VII. Catatan Lain-Lain	
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.	

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran III :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
 Tanggal : 2014
 Tentang : Pedoman dan Standarisasi
 Biaya Perjalanan Dinas di
 Lingkungan Pemerintah Kota
 Jambi.

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
 uang sebesar
 Rp.....
 Rp.....
 Bendahara Pengeluaran

Jambi, tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah

Yang Menerima

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran IV :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
 Tanggal : 2014
 Tentang : Pedoman dan Standarisasi
 Biaya Perjalanan Dinas di
 Lingkungan Pemerintah Kota
 Jambi.

FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA SPD

No	Kelompok Jabatan	Tingkat Biaya Perjalanan dinas	Moda Transpotasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/ Bus	Lainnya
1.	Walikota / Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Istri Walikota dan Istri Wakil Walikota.	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Spesial /Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Gol. IV. c keatas.	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III dan Pejabat Fungsional Gol. IV. a s/d Gol. IV.b, Pejabat Eselon IV, Pejabat Eselon V, PNS Gol. IV, Gol. III, Gol. II ,Gol. I dan PPPK	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran V :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
 Tanggal : 2014
 Tentang : Pedoman dan Standarisasi
 Biaya Perjalanan Dinasdi
 LingkunganPemerintah Kota
 Jambi.

SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH LUAR PROVINSI JAMBI

1. UANG HARIAN

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Biaya Uang Harian
1	Walikota/ Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, AnggotaDPRD, Eselon II, Eselon III dan IV, Eselon V/ Staf Gol. IV/III, Gol. II dan Gol. I	OH	800.000,-
2	PPPK	OH	600.000,-

2. UANG PENGINAPAN

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Tarif Hotel Tertinggi					
			Walikota, WakilWali kota	Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah	Eselon II /Anggota DPRD	Eselon III/ IV	Eselon V/ Staf Gol. IV/ III	PNS Gol. II, I dan PPPK
1	LUAR DAERAH	OH	3.000.000	1.750.000	1.000.000	700.000	600.000	400.000

3. UANG REPRESENTASI

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Representasi
1	Walikota, Wakil Walikota dan Ketua DPRD	OH	1.000.000
2	Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah	OH	850.000
3	Eselon II/ Anggota DPRD	OH	600.000

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran VI :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
 Tanggal : 2014
 Tentang : Pedoman dan Standarisasi Biaya Perjalanan Dinasdi LingkunganPemerintah Kota Jambi.

**SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
 DALAM PROVINSI JAMBI**

1. UANG HARIAN

(Dalam Rupiah)

No	Daerah Tujuan Kab/Kota Dalam Prov.Jambi	Satuan	Biaya Uang Harian (untuk seluruh tingkatan)
1	Batanghari, Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur	OH	300.000,-
2	Tebo, Bungo, Sarolangun, MerangindanTanjungJabung Barat	OH	400.000,-
3	Kerincidan Kota Sungai Penuh	OH	500.000,-

2. UANG PENGINAPAN

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Tarif Hotel Tertinggi					
			Walikota, WakilWalikota	Pimpinan DPRD/ Sekretaris Daerah	Eselon II /Anggota DPRD	Eselon III/ IV	Eselon V/ Staf Gol. IV/ III	PNS Gol. II, I dan PPPK
1	LUAR DAERAH	OH	750.000,-	550.000,-	500.000,-	400.000,-	350.000,-	300.000,-

3. UANG REPRESENTASI

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Satuan	Uang Representasi
1	Walikota, Wakil Walikota	OH	500.000,-
2	Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah	OH	350.000,-
3	Eselon II/ Anggota DPRD	OH	300.000,-

4. UANG HARIAN PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

(Dalam Rupiah)

No	Tujuan	Satuan	Biaya Uang Harian (untuk seluruh tingkatan)
1	Ibukota Provinsi, Ibukota Kecamatan / Kelurahan, Instansi / SKPD Kota Jambi	OH	125.000,-

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran VII :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
 Tanggal : 2014
 Tentang : Pedoman dan Standarisasi Biaya Perjalanan Dinasdi LingkunganPemerintah Kota Jambi.

SATUAN BIAYA TRANSPORTASI

1. TRANSPORTASI DARAT DALAM PROVINSI JAMBI

No	Tujuan	Biaya Transport dari Kota Jambi ke Tujuan (PP)		
		VVIP/Eksekutif (Walikota, WakilWalikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah)	VIP (Anggota DPRD,Pejabat Struktural Eselon II)	Bisnis (Eselon III,IV, V,Pegawai Negeri Sipil sertaPPPK)
1	Kota Jambi-Ma. Bulian	Rp.125.000,-	Rp.110.000,-	Rp.110.000,-
2	Kota Jambi-Sengeti	Rp.100.000,-	Rp.90.000,-	Rp.90.000,-
3	Kota Jambi-Ma.Sabak	Rp.270.000,-	Rp.200.000,-	Rp.200.000,-
4	Kota Jambi- Kuala Tungkal	Rp.270.000,-	Rp.200.000,-	Rp.200.000,-
5	Kota Jambi-Ma. Tebo	Rp.270.000,-	Rp.200.000,-	Rp.200.000,-
6	Kota Jambi-Ma.Bungo	Rp.300.000,-	Rp.250.000,-	Rp.250.000,-
7	Kota Jambi- Sarolangun	Rp.300.000,-	Rp.250.000,-	Rp.250.000,-
8	Kota Jambi-Bangko	Rp.300.000,-	Rp.250.000,-	Rp.250.000,-
9	Kota Jambi-Kerinci- S.Penuh	Rp.400.000,-	Rp.300.000,-	Rp.300.000,-

2. TRANSPORTASI DARAT LUAR PROVINSI JAMBI

No	Tujuan	Biaya Transport dari Kota Jambi ke Tujuan (PP)		
		VVIP/Eksekutif (Walikota, WakilWalikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah)	VIP (Anggota DPRD, Pejabat Struktural Eselon II)	Bisnis (Eselon III,IV, V,Pegawai Negeri Sipil sertaPPPK)
1	Jambi-Palembang	800.000,-	600.000,-	600.000,-
2	Jambi- Pekanbaru	1.000.000,-	800.000,-	800.000,-
3	Jambi-Padang	1.000.000,-	800.000,-	800.000,-
4	Jambi-Bengkulu	900.000,-	700.000,-	700.000,-
5	Jakarta-Bandung	800.000,-	600.000,-	600.000,-
6	Jakarta-Banten (Serang)	800.000,-	600.000,-	600.000,-
7	Jakarta-bodetabek	800.000,-	600.000,-	600.000,-
8	Bandara-Tempat Tujuan	500.000,-	300.000,-	300.000,-

- **Print out taksi bisa diganti dengan kwitansi**

3. SATUAN BIAYA TRANSPORTASI UDARA TERMASUK AIRPORT TAX

(Dalam Rupiah)

No	Tujuan	Biaya Transport dari Kota Jambi ke Tujuan (PP)	
		Bisnis (Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah, Narasumber nasional)	Ekonomi (Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Tenaga Ahli, Staf Pelaksana serta PPPK)
1.	Jambi-Jakarta	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
2.	Jambi – Batam	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
3.	Jakarta-Kota Dalam Pulau Jawa	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
4.	Jakarta-Kota Luar Pulau Jawa	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
5.	Batam – Kota Dalam Pulau Sumatera	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
6.	Batam – Kota Luar Pulau Sumatera	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket
7.	Jambi-Kerinci	Sesuai dengan harga tiket	Sesuai dengan harga tiket

* Perjalanan dinas tujuan ke Kota Palembang dengan menggunakan transportasi udara hanya berlaku bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Istri Walikota dan Istri Wakil Walikota.

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran VIII :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
 Tanggal : 2014
 Tentang : Pedoman dan Standarisasi
 Biaya Perjalanan Dinas di
 Lingkungan Pemerintah Kota
 Jambi.

**PEMAKAIAN BAHAN BAKAR MINYAK MENURUT JENIS KENDARAAN DINAS
 RUTE PERJALANAN DINAS KE KABUPATEN/KOTA DALAM PROVINSI**

No	Rute Yang Ditempuh	Jarak (KM)	≤1.800cc	1.800cc/d≤2.400cc	≥2.400cc
			BBM (1/8)(PP)	BBM(1/6)(PP)	BBM(1/4)(PP)
1	Kota Jambi-Sengeti	35	10	12	18
2	Kota Jambi-SuakKandis	95	24	32	48
3	Kota Jambi-Ma. Bulian	68	18	24	34
4	Kota Jambi-Ma. Bulian-Sarolangun	210	54	70	106
5	Kota Jambi-Ma.Bulian-Sarolangun-Bangko	275	70	92	138
6	Kota Jambi-Ma. Bulian-Sarolangun-Sei.Penuh	490	124	194	246
7	Kota Jambi-Ma.Bulian-Ma.Tebo	210	54	70	106
8	Kota Jambi-Ma. Bulian-Ma.Tebo-Ma.Bungo	295	74	100	148
9	Kota Jambi-Kuala Tungkal	145	36	50	74
10	Kota Jambi-Ma.Sabak	95	24	32	48

**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	280	70	94	140
2	Kota Jambi-Rengat-Pekanbaru	630	158	210	316
3	Kota Jambi-Ma.Bulian-Ma.Bungo-Padang	870	218	290	436
4	KotaJambi-Ma.Bulian-Sarolangun-LubukLinggau-Curup-Kepahing-Bengkulu	710	178	238	356

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA

Lampiran IX :Peraturan Walikota Jambi

Nomor : Tahun 2014
Tanggal : 2014
Tentang : Pedoman dan Standarisasi
Biaya Perjalanan Dinas di
Lingkungan Pemerintah Kota
Jambi.

SATUAN BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	Tingkat Pegawai		
		Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD	Anggota DPRD, Eselon II	Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Staf Pelaksana serta PPPK
1	Biaya Pemetian	1.000.000,-	900.000,-	800.000,-
2	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat Angkut yang digunakan		

WALIKOTA JAMBI,

SYARIF FASHA