



SALINAN

**BERITA DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 34, 2025

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
SELATAN.

Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 30
Tahun 2025 tentang Perjalanan Dinas.

**PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS

PERATURAN WALI KOTA NOMOR 30 TAHUN 2025 TENTANG
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa Perjalanan Dinas telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 30 Tahun 2025 tentang Perjalanan Dinas;
- b. bahwa dalam rangka penyempurnaan dalam pelaksanaan perjalanan dinas pada Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2025 tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Tahun 2025 Nomor 105);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 30 TAHUN 2025 TENTANG PERJALANAN DINAS.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 30 Tahun 2025 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2025 Nomor 30), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 9 dan angka 10 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang Selatan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan oleh PNS, CPNS, PPPK dan/atau Pihak lain untuk kepentingan Daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan Tahunan Pemerintah Daerah.
11. Pihak Lain adalah pihak selain pejabat negara, Pejabat Daerah, PNS, CPNS, dan PPPK.
12. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/Perangkat Daerah.

13. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
 14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
 15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
 16. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah bagi PNS, CPNS, PPPK, dan/atau Pihak Lain.
 17. Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah PNS, CPNS, PPPK, dan/atau Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
 18. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
 19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
 20. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada PNS, CPNS, PPPK, dan/atau Pihak Lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
2. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) huruf a diubah serta ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Biaya penginapan/akomodasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dibayarkan secara riil dan dipergunakan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas biasa tidak menggunakan penginapan, diberikan biaya penginapan secara Lumpsum sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif penginapan di kota Tempat Tujuan sesuai dengan tarif hotel yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota mengenai Standar Harga Satuan atau nama lainnya.

- (3) Biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan untuk:
- Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan menggunakan paket *meeting fullboard*; dan
 - Perjalanan Dinas jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- (4) Dihapus.
3. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 11 Agustus 2025

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 12 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2026 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 13 Agustus 2025
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Ita Kurniasih

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR
30 TAHUN 2025 TENTANG PERJALANAN DINAS

1. Petunjuk Pengisian Surat Perjalanan Dinas (SPD)

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
Nomor:

1	Pejabat Pembuat Komitmen	(2)
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	(3)
3	a. Pangkat dan Golongan	a(4)
	b. Jabatan/Instansi	b(5)
	c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	c(6)
4	Maksud Perjalanan Dinas	(7)
5	Alat angkutan yang dipergunakan	(8)
6	a. Tempat berangkat	a(9)
	b. Tempat Tujuan	b(10)
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas	a(11)
	b. Tanggal berangkat	b(12)
	c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	c(13)
8	Pengikut/ Nama	Tanggal Lahir (14) Keterangan(15)
10	Pembebanan Anggaran	
	a. Instansi	a(16)
	b. Akun	b(17)
11	Keterangan lain-lain	(18)

*) coret yang tidak perlu

.....(19),(20) Pejabat
Pembuat Komitmen, Nama
.....(21)
NIP(22)

	I. Berangkat dari :.....(23) (Tempat Kedudukan) Ke : :.....(24) Pada Tanggal :.....(25) Kepala :.....(26) (.....(27).....) NIP(28)
II. Tiba di :.....(29) Pada :.....(30) Tanggal Kepala :.....(31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :.....(34) Ke : :.....(35) Pada Tanggal :.....(36) Kepala :.....(37) (.....(38).....) NIP(39)
II. Tiba di :.....(29) Pada :.....(30) Tanggal Kepala :.....(31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :.....(34) Ke : :.....(35) Pada Tanggal :.....(36) Kepala :.....(37) (.....(38).....) NIP(39)
III. Tiba di :.....(29) Pada :.....(30) Tanggal Kepala :.....(31) (.....(32).....) NIP(33)	Berangkat dari :.....(34) Ke : :.....(35) Pada Tanggal :.....(36) Kepala :.....(37) (.....(38).....) NIP(39)
V. Tiba di :.....(39) Pada :.....(40) Tanggal Pejabat Pembuat Komitmen (.....(41).....) NIP(42)	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen (.....(41).....) NIP(42)
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN: PPK 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 kealpaannya.	

Cara Pengisian

1. Biaya Perjalanan Dinas Dibebankan pada DPA/DPPA Pelaksana SPD.

Lembar I:

- (2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen.
- (3) Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
- (4) Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
- (5) Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD.
- (6) Diisi tingkat biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
- (9) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (11) Diisi lama waktu dilaksanakannya perjalanan dinas dengan satuan hari atau jam.
- (12) Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (13) Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
- (14) Diisi tanggal lahir pelaksana SPD.
- (15) Diisi keterangan pelaksana SPD.
- (16) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (17) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA/DPPA yang dibebani.
- (18) Diisi keterangan lain-lain.
- (19) Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II:

- (23) Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
- (24) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (25) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas.
- (26) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat kedudukan asal/keberangkatan.
- (27) Diisi tanda tangan dan nama Kepala Perangkat Daerah/KPA atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD.
- (28) Diisi NIP Kepala Perangkat Daerah/KPA atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD.
- (29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.
- (30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.
- (31) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (32) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.
- (33) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.
- (34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.
- (36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.
- (37) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.
- (38) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.
- (39) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.
- (40) Diisi nama tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (41) Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan semula Pelaksana SPD.
- (42) Diisi tanda tangan dan nama Pejabat Pembuat Komitmen.
- (43) Diisi NIP PPK.

2. Perjalanan Dinas Khusus Dalam Rangka Rapat, Seminar dan Sejenisnya.

Lembar I:

- (2) Diisi Pejabat Pembuat Komitmen/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satuan kerja terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
- (3) Diisi “terlampir”.
- (4) Diisi “terlampir”.
- (5) Diisi “terlampir”.
- (6) Diisi “terlampir”.
- (7) Diisi maksud dari dilaksanakannya perjalanan dinas.
- (8) Diisi “terlampir”.
- (9) Diisi “terlampir”.
- (10) Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (11) Diisi “terlampir”.
- (12) Diisi “terlampir”.
- (13) Diisi “terlampir”.
- (17) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (18) Diisi kegiatan, output dan akun dalam DPA/DPPA yang dibebani.
- (19) Diisi “terlampir”.
- (20) Diisi tempat penandatanganan SPD.
- (21) Diisi tanggal penandatanganan SPD.
- (22) Diisi nama dan NIP PPK yang menandatangani SPD.

Lembar II:

(23) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(24) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(25) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(26) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(27) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(Tidak perlu ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat yang ditunjuk pada instansi Pelaksana SPD atau Atasan Pelaksana SPD).

(28) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(29) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas Pelaksana SPD.

(30) Diisi tanggal tiba di tempat tujuan perjalanan dinas.

(31) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan.

(32) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat tujuan.

(33) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan tujuan.

(34) Diisi nama tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

(35) Diisi nama tempat tujuan perjalanan dinas lanjutan.

(36) Diisi tanggal keberangkatan perjalanan dinas lanjutan.

(37) Diisi nama jabatan penandatangan SPD di lokasi tempat keberangkatan lanjutan.

(38) Diisi tanda tangan dan nama penandatangan SPD di tempat lanjutan keberangkatan.

(39) Diisi NIP penandatangan SPD di tempat kedudukan untuk melanjutkan perjalanan dinas.

(40) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(41) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(42) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

(43) Tidak perlu diisi/dikosongkan.

B. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini : (Pejabat Pemberi Surat Tugas)

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Organisasi :

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, bulan, tahun

Yang Membuat Pernyataan

.....

**C. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan
Perjalanan Dinas Jabatan**

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini : (Pejabat Pembuat Komitmen)

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa dan/atau biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor:..... tanggal..... Unit Organisasi

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

....., tanggal, bulan, tahun
Yang Membuat Pernyataan

.....

D. Format Daftar Pengeluaran Riil

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

DAFTAR PENGELUARANG RIIL

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama

'NIP

Jabatan

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

1. 1. Biaya transpor pegawai dibawah 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 di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui
Pengguna Anggaran/ KPA

....., Tanggal, Bulan, Tahun
Pelaksana SPD

.....
NIP.

.....
NIP.

,

E. Format Kartu Kendali

No.	N A M A	GOL	Bagian/Bidang	TANGGAL PERJALANAN DINAS BULAN TAHUN 20.....																															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	JML
1																																	0		
2																																	0		
3																																	0		
4																																	0		
5																																	0		
6	Dst																																0		

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 13 Agustus 2025
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,


Ita Kurniasih

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.
BENYAMIN DAVNIE