



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH SERTA  
APARATUR SIPIL NEGARA, NON APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK  
LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SOLOK,

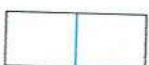
- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara Dan Pihak Lainnya dan mempedomani Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, maka perlu mengatur pedoman pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pihak Lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH SERTA APARATUR SIPIL NEGARA, NON APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Solok.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
9. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat berdasarkan Persetujuan Walikota dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang terdiri dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Pegawai Tidak Tetap (PTT), Pegawai Kontrak, Pegawai Kontrak Sukarela, Guru Tidak Tetap, Penjaga Kantor, Satpam, Petugas Kebersihan Kantor dan lainnya.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Umum.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.



13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK- SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Standar Biaya adalah Satuan Biaya yang merupakan batas tertinggi yang ditetapkan sebagai biaya/indeks satuan biaya yang digunakan oleh Perangkat Daerah.
20. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari lokasi kantor/ Perangkat Daerah untuk kepentingan kedinasan.
21. Surat Perintah Tugas, yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok untuk melaksanakan tugas Kedinasan.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran dalam rangka Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Calon ASN, Non ASN dan Pihak Lainnya yang ditugaskan dengan penjelasan waktu, tujuan, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.



23. Pelaksana Pihak Lainnya adalah Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dalam rangka mendukung pelaksanaan Pemerintah Daerah.
24. Paspor Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, dan Non ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang berangkat ke luar negeri dalam rangka penugasan.
25. Izin Berangkat yang selanjutnya disebut *Exit Permit* adalah izin yang diberikan kepada pemegang Paspor Dinas untuk meninggalkan wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk pada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri berupa tanda pengesahan stiker resmi dalam Paspor Dinas.
26. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
27. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
28. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
29. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
30. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas.
31. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor Perangkat Daerah berada.
32. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
33. Hari adalah hari kalender.

## Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkait dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah; dan



- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

### Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dibedakan atas :
  - a. Perjalanan Dinas dalam negeri; dan
  - b. Perjalanan Dinas luar negeri.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi pejabat negara, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Non ASN dan pihak lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibebankan pada APBD.
- (3) Pejabat negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Walikota ; dan
  - b. Wakil Walikota.
- (4) Pimpinan dan anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. ketua DPRD ;
  - b. wakil ketua DPRD; dan
  - c. anggota DPRD.
- (5) Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. PNS;
  - b. PPPK;
  - c. Calon ASN; dan
  - d. Calon PPPK
- (6) Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pegawai selain ASN yang dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (7) Pihak lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain adalah sebagai berikut :
  - a. kelompok ahli DPRD dan tenaga ahli fraksi ;
  - b. istri Walikota, istri Wakil Walikota, istri pimpinan DPRD dan istri Sekretaris Daerah;
  - c. orang yang diangkat dan/atau ditugaskan untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada Perangkat Daerah;
  - d. organisasi pembinaan kesejahteraan keluarga, gabungan organisasi wanita, dewan kerajinan nasional daerah, dharma wanita, persatuan istri legislatif ;



- e. kelompok tani, kelompok usaha kecil dan menengah dan kelompok masyarakat lainnya; dan
- f. pihak lainnya yang dibutuhkan.

#### Pasal 4

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- c. untuk mendapatkan pengobatan di luar wilayah Daerah berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena menjalankan tugas;
- d. ditugaskan mengikuti rapat / seminar / bimbingan teknis / sosialisasi / pendidikan dan pelatihan dinas;
- e. ditugaskan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas;
- f. ditugaskan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat/aparatur sipil negara yang meninggal dunia dari wilayah Daerah yang terakhir ke kota tempat pemakaman; atau
- g. ditugaskan untuk melaksanakan tugas tambahan lainnya.

## BAB II

### PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan Daerah dan kembali ke tempat semula dalam wilayah Daerah.
- (2) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Perjalanan Dinas biasa merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang melewati batas wilayah Daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam wilayah Daerah;



- b. Perjalanan Dinas dalam kota merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan yang berada dalam wilayah Daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula;
- c. Perjalanan Dinas paket *meeting* dalam kota merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan pelaksanaan rapat dan sejenisnya yang berada dalam wilayah Daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula; dan
- d. Perjalanan Dinas paket *meeting* luar kota merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan pelaksanaan rapat dan sejenisnya yang telah melewati wilayah Daerah dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam wilayah Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan Perjalanan Dinas ke luar Daerah baik di dalam maupun keluar propinsi Sumatera Barat.
- (2) Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas :
  - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan kurang dari 4 (empat) jam;
  - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 4 (empat) jam dan kurang dari 8 (delapan) jam; dan
  - c. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan Dinas paket *meeting* dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c berupa Perjalanan Dinas yang dilaksanakan untuk mengikuti rapat-rapat, seminar, pertemuan dan sejenisnya yang diadakan dalam Daerah.
- (4) Perjalanan Dinas paket *meeting* luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d berupa Perjalanan Dinas yang dilaksanakan untuk mengikuti rapat-rapat, seminar, pertemuan dan sejenisnya yang diadakan di luar wilayah Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pelaksana Pihak Lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas dalam negeri harus terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat berwenang melalui persetujuan telaahan staf atau disposisi surat undangan langsung dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SPT dan SPPD.





- (2) Persetujuan telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk perjalanan dinas luar propinsi Sumatera Barat
- (3) Persetujuan pejabat berwenang dalam menerbitkan dan menandatangani SPT dan SPPD dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
- a. persetujuan Perjalanan Dinas Walikota oleh Walikota, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Walikota;
  - b. persetujuan Perjalanan Dinas Wakil Walikota oleh Walikota, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Walikota;
  - c. dalam hal Walikota berhalangan, SPT dan SPPD Wakil Walikota ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota;
  - d. persetujuan Perjalanan Dinas ketua DPRD oleh ketua DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh ketua DPRD;
  - e. persetujuan Perjalanan Dinas wakil ketua dan anggota DPRD oleh ketua DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh ketua DPRD;
  - f. dalam hal ketua DPRD berhalangan, SPT dan SPPD wakil ketua DPRD dan anggota DPRD ditandatangani oleh wakil ketua atas nama ketua DPRD;
  - g. persetujuan Perjalanan Dinas Sekretaris Daerah dan kepala Perangkat Daerah oleh Walikota untuk perjalanan dinas luar daerah luar propinsi, sedangkan SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - h. persetujuan Perjalanan Dinas eselon III, eselon IV dan staf oleh Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas luar Daerah luar propinsi, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - i. SPT dan SPPD Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah, pejabat eselon III, eselon IV dan staf serta Pelaksana Pihak Lainnya ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah untuk perjalanan dinas luar Daerah dalam propinsi.
- (4) Perjalanan Dinas dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersifat Perjalanan Dinas dalam kota dapat dilakukan tanpa menerbitkan SPPD.
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
- a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;



- c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (6) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPPD, Pengguna Anggaran berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas dalam kota yang dilaksanakan tanpa penerbitan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam SPT.

#### Pasal 9

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dalam negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
- a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota;
  - f. biaya menjemput / mengantar jenazah;
  - g. biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Desease-19*; dan
  - h. biaya paket kegiatan rapat (paket *meeting*).

#### Pasal 10

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota terdiri atas :

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



## Pasal 11

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. biaya transportasi untuk Perjalanan Dinas dari Daerah ke bandara, dari bandara ke Daerah, dari bandara ke tempat tujuan dan dari tempat tujuan ke bandara dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*);
  - b. biaya transportasi dari Daerah ke kota lain dalam propinsi Sumatera Barat, dari kota lain dalam Propinsi Sumatera Barat ke Daerah, dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*);
  - c. biaya transportasi yang dikeluarkan oleh peserta, panitia/ moderator, narasumber untuk mengikuti rapat-rapat, pertemuan, seminar dan sejenisnya yang diadakan dalam maupun di luar Daerah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*); dan
  - d. retribusi yang dipungut diterminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulauan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*).
- (2) Biaya transportasi dengan angkutan darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), laut dan udara dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) berdasarkan fasilitas transpor sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya dapat dilengkapi dengan daftar pengeluaran dari yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 12

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dapat diberikan apabila pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) hari berturut-turut dan tidak disediakan penginapan oleh penyelenggara acara.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau ditempat penginapan lainnya dengan ketentuan :
- a. biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) dan diberikan maksimal sesuai dengan kriteria hotel berdasarkan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota;



- b. dalam hal pelaksanaan SPPD tidak menggunakan biaya penginapan maka diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari standarisasi tarif hotel dikota tempat tujuan dan dibayarkan secara lumpsum dengan dilengkapi dengan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 13

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d diberikan kepada :

- a. pejabat negara, pimpinan dan anggota DPRD dan pejabat eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas biasa sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi; dan
- b. uang representasi dibayarkan lumpsum sesuai dengan jumlah hari yang tertera dalam SPPD dan besarnya disesuaikan dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 14

Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e hanya diberikan kepada Walikota dan Wakil Walikota untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) dan sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak/retribusi.

#### Pasal 15

Biaya menjemput/mengantarkan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar jenazah, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah (termasuk yang berhubungan dengan pemulasaraan/pengurusan jenazah), dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*).

#### Pasal 16

Biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Desease-19* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf g dapat dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) sepanjang dalam masa pandemi *Corona Virus Desease-19*.



#### Pasal 17

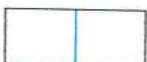
Biaya paket kegiatan rapat (paket *meeting*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf h merupakan biaya pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor, yang dibayarkan sesuai dengan Biaya Rill (*at cost*).

#### Pasal 18

Komponen biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dicantumkan pada daftar rincian biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mengeluarkan SPPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Perjalanan Dinas yang mengikutsertakan pihak lainnya/unsur masyarakat, pemberian biaya Perjalanan Dinas kepada yang bersangkutan diberlakukan sebagai berikut :
  - a. istri Walikota/istri Wakil Walikota dan istri pimpinan DPRD yang diundang mendampingi Walikota/Wakil Walikota dan pimpinan DPRD serta tugas keorganisasiannya disamakan dengan Perjalanan Dinas ASN eselon II.b;
  - b. istri Sekretaris Daerah yang diundang mendampingi Sekretaris Daerah serta tugas keorganisasiannya disamakan dengan Perjalanan Dinas ASN eselon III.a;
  - c. ketua / pimpinan organisasi atau lembaga tingkat Daerah disamakan dengan Perjalanan Dinas eselon III.a;
  - d. anggota Forum Koordinasi Pimpinan Daerah selain Walikota dan ketua DPRD disamakan dengan Perjalanan Dinas ASN eselon II.b;
  - e. tenaga ahli fraksi DPRD disamakan dengan Perjalanan Dinas ASN golongan III; dan
  - f. unsur masyarakat yang terkait langsung dengan kegiatan Perangkat Daerah yang diikutsertakan dalam Perjalanan Dinas diberlakukan tarif sesuai dengan standarisasi Perjalanan Dinas ASN golongan II.



## Pasal 20

- (1) Lama waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas paling lama adalah lama hari pelaksanaan sesuai undangan/konsultasi/koordinasi/sharing informasi/pendidikan dan pelatihan ditambah sehari sebelum pelaksanaan dan sehari setelah pelaksanaan jika diperlukan.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang telah ditentukan dalam SPPD maka biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan jumlah hari riil yang digunakan dalam Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas kembali ke Daerah dengan singgah disuatu tempat/kota lain maka transportasi yang dibayarkan adalah dari tempat tujuan SPPD ke Daerah tanpa menambah jumlah hari pelaksanaan tugas perjalanan dinas dan tidak boleh melebihi dari batas tertinggi biaya transportasi sesuai tujuan SPPD dimaksud berdasarkan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.

## Pasal 21

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat digunakan untuk melaksanakan konsultasi, koordinasi, *sharing* informasi, dan/atau kunjungan kerja.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas biasa yang bersifat koordinasi dan konsultasi ke Kementerian di Jakarta diberikan uang harian paling lama 4 (empat) hari untuk 2 (dua) tempat tujuan dan 5 (lima) hari untuk 3 (tiga) tempat tujuan.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas biasa yang sifatnya *sharing* informasi ke luar daerah propinsi Sumatera Barat diberikan uang harian paling lama 4 (empat) hari untuk 1 (satu) daerah tempat tujuan dan 5 (lima) hari untuk 2 (dua) daerah tempat tujuan.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas biasa ke luar propinsi untuk kegiatan konsultasi dan koordinasi bagi pimpinan dan anggota DPRD seperti badan kehormatan, badan legislasi, badan musyawarah, komisi, badan anggaran dan alat kelengkapan lainnya diberikan uang harian paling lama 4 (empat) hari.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas biasa ke luar propinsi Sumatera Barat untuk kegiatan konsultasi, *sharing* informasi, koordinasi bagi pimpinan dan anggota DPRD diberikan uang harian paling lama 4 (empat) hari.
- (6) Pelaksanaan Perjalanan Dinas luar daerah propinsi Sumatera Barat untuk kegiatan kunjungan kerja (kunker) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan uang harian paling lama 5 (lima) hari.



## Pasal 22

- (1) Dalam hal mengikuti pendidikan dan pelatihan, lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan yang diperkenankan adalah lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang bersifat pendidikan dan pelatihan fungsional maupun struktural disesuaikan dengan undangan dan diberikan uang harian sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.

## Pasal 23

Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dapat dilaksanakan dengan tujuan untuk melaksanakan *survey*, monitoring, evaluasi, pendataan, pengawasan dan sejenisnya, diberikan uang harian sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.

## Pasal 24

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas paket *meeting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilaksanakan dengan tujuan untuk mengikuti rapat atau pertemuan diluar kantor baik yang dilaksanakan didalam Daerah maupun diluar Daerah, diberikan uang harian sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pelaksanaan kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar Satuan Kerja Perangkat Daerah atau masyarakat.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota, maka pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (5) Biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan diluar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menurut lama penyelenggaraan terbagi dalam 4 (empat) jenis yaitu:
  - a. paket *fullboard* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap;



- b. paket *fullday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap;
  - c. paket *halfday* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap; dan
  - d. paket *residence* disediakan untuk paket kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap.
- (6) Satuan Biaya paket kegiatan rapat atau pertemuan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk pejabat eselon II atau yang disetarakan ke atas, disediakan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 1 (satu) orang; dan
  - b. untuk pejabat eselon III ke bawah, disediakan akomodasi 1 (satu) kamar untuk 2 (dua) orang.

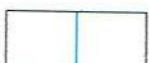
### BAB III PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Pasal 25

Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kembali ke tempat semula dalam wilayah Daerah.

#### Pasal 26

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pelaksana Pihak Lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas luar negeri harus terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat berwenang melalui persetujuan telaahan staf atau disposisi surat undangan langsung dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh Walikota.
- (3) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut :
  - a. pemberi tugas;





- b. pelaksana tugas;
  - c. uraian tugas;
  - d. sumber pembiayaan;
  - e. waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi – pulang;
  - f. waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
  - g. tempat pelaksanaan tugas;
  - h. target kinerja atau hasil yang akan dicapai; dan
  - i. kewajiban untuk menyampaikan laporan Perjalanan Dinas kepada pejabat penerbit SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Waktu Perjalanan Dinas yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi :
- a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
  - b. waktu transit; dan/atau
  - c. waktu tempuh dari bandara, stasiun, pelabuhan, atau terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.
- (5) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- (6) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

#### Pasal 27

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas luar negeri juga harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas luar negeri;
  - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas luar negeri;
  - c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
  - d. *Exit permit*; dan
  - e. Visa untuk negara tertentu.



- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mensyaratkan diikuti oleh isteri atau suami atau pihak lainnya, dapat didampingi oleh isteri atau suami atau pihak lainnya dengan menyertakan dokumen yang dipersyaratkan.

#### Pasal 28

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas harus mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - e. rincian biaya Perjalanan Dinas;
  - f. data personil peserta;
  - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
  - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat :
- a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi ASN;
  - c. tujuan kegiatan;
  - d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. waktu pelaksanaan; dan
  - g. sumber pendanaan.
- (4) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga melampirkan dokumen yang sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas meliputi :
- a. Perjalanan Dinas dengan tujuan peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama;
  - b. Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- c. Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan;
- d. Perjalanan Dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan;
- e. Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju;
- f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding dimaksud;
- g. Perjalanan Dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya, disertai keterangan urgensi seminar/lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi;
- h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/Lembaga terkait;
- i. Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. Perjalanan Dinas dengan tujuan menjadi narasumber/pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

#### Pasal 29

- (1) Walikota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas, surat persetujuan Perjalanan Dinas luar negeri, Paspor, *Exit Permit* atau izin berangkat ke luar negeri dan visa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, kepada sekretaris jenderal melalui gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Walikota, Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan perjalanan dinas ke luar negeri tanpa izin dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada:
- a. wakil walikota;
  - b. Sekretaris Daerah; atau
  - c. asisten yang membidangi pemerintahan dan/atau kepegawaian.

#### Pasal 30

- (1) Berdasarkan SPT, surat persetujuan, Paspor dan *Exit Permit* atau izin berangkat ke luar negeri, pejabat berwenang dapat menerbitkan SPPD.
- (2) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh :
  - a. Walikota untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota
  - b. ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas ketua DPRD, wakil ketua DPRD dan anggota DPRD;
  - c. kepala SKPD untuk eselon II, eselon III, eselon IV, staf dan pihak lain;
- (3) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

#### Pasal 31

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Walikota dan/atau Wakil Walikota wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas berkaitan dengan tugas dan fungsi SKPD, Perjalanan Dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada SKPD terkait.

#### Pasal 32

- (1) Peserta Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, paling banyak 5 (lima) orang termasuk Walikota, Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas luar negeri dapat lebih dari 5 (lima) orang dalam hal :
  - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi Perangkat Daerah terkait;



- b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
- c. kunjungan persahabatan; atau
- d. pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 33

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jangka Waktu Perjalanan Dinas lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal:
  - a. perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
  - b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
  - c. pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 34

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan Perjalanan Dinas harus *melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapat pengesahan.*
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Walikota dan Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.
- (3) Bagi Perjalanan Dinas ke negara yang tidak memiliki hubungan diplomatik, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan Kementerian Luar Negeri melalui permohonan dari Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

#### Pasal 35

Perjalanan Dinas yang tidak jadi dilaksanakan/terjadi pembatalan dan perubahan jadwal, pemohon izin Perjalanan Dinas menyampaikan surat pemberitahuan *pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas sebelum keberangkatan*, dengan menyebutkan alasan pembatalan kepada Kementerian, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Sekretariat Negera serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.



### Pasal 36

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dibiayai oleh pihak ketiga, penyampaian permohonan Perjalanan Dinas yang dibiayai oleh pihak ketiga disertai dengan surat pernyataan dibiayai dari pihak ketiga.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditembuskan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi.

### Pasal 37

- (1) Biaya Perjalanan Dinas luar negeri terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. uang representasi;
  - d. biaya asuransi perjalanan; dan
  - e. biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Disease-19*.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota terdiri atas :
  - a. biaya penginapan;
  - b. uang makan;
  - c. uang saku; dan
  - d. uang transportasi lokal.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan dan biaya transportasi keberangkatan dan dari terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan kepulangan ke tempat kedudukan semula dibayar sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*);
  - b. airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*);
  - c. biaya aplikasi Visa dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*); dan
  - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*).
- (4) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan mengikuti ketentuan



peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas Misi/Delegasi.

- (5) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
  - a. biaya asuransi perjalanan yang sudah termasuk dalam harga tiket transportasi, dapat dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) dengan ketentuan biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga transportasi;
  - b. biaya asuransi perjalanan yang dibebankan dalam biaya kesehatan jika pelaksana tidak memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berlaku didalam dan diluar negeri; atau
  - c. gabungan biaya sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b
- (6) Biaya asuransi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dibayarkan oleh perusahaan transportasi yang mengeluarkan tiket perjalanan.
- (7) Biaya kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dibayarkan dengan ketentuan :
  - a. pelaksana Perjalanan Dinas bagi pihak lain memperoleh asuransi kesehatan dibebankan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. biaya asuransi kesehatan sesuai jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam SPPD; dan
  - c. biaya asuransi kesehatan sesuai dengan golongan Perjalanan Dinas.
- (8) Gabungan biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dibayarkan dengan ketentuan :
  - a. memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7); dan
  - b. belum diberikan asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b.
- (9) Biaya pemeriksaan kesehatan *Corona Virus Desease-19* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil (*at cost*) sepanjang dalam masa pandemi *Corona Virus Desease-19*.

#### BAB IV

#### PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 38

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.



- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas belum dapat dibayarkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai dilaksanakan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah terkait.
- (2) Dalam hal biaya yang dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya .
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas seluruhnya atau sebagian ditanggung oleh pihak penyelenggara maksud Perjalanan Dinas, maka kepada yang melaksanakan perjalanan hanya diberikan biaya sesuai dengan yang tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara yang dibuktikan oleh surat undangan yang menyatakan bahwa biaya Perjalanan Dinas seluruhnya atau sebagian di tanggung oleh pihak penyelenggara.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan dengan Uang Panjar/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung.
- (5) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
- a. perikatan dengan penyedia jasa; dan
  - b. pelaksana Perjalanan Dinas.
- (6) Perjalanan Dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan untuk :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (7) Penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, untuk Perjalanan Dinas dilakukan oleh *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, atau perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (8) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (9) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7), meliputi biaya transport dan/atau biaya penginapan.





#### Pasal 40

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sesuai perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (5), dilakukan melalui transfer dari kas umum Daerah ke rekening penyedia jasa, atau pelaksana Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang disebabkan oleh keadaan *force majeure* dan tugas mendesak serta disetujui oleh pejabat yang menandatangani SPPD maka biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah terkait.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. surat persetujuan pembatalan tugas Perjalanan Dinas oleh pejabat yang menandatangani SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - b. pernyataan / tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket dapat dikembalikan/*refund*.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan Perjalanan Dinas kembali ke Daerah dengan singgah disuatu tempat/kota lain yang telah melewati tahun anggaran berjalan maka uang harian, penginapan dan transportasi kembali ke Daerah tidak dibayarkan.



## BAB V

### LAPORAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 43

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pejabat negara, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pelaksana Pihak Lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah wajib membuat laporan Perjalanan Dinas berikut kelengkapannya.
- (2) Bentuk laporan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Setiap orang yang melaksanakan Perjalanan Dinas tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dikenakan sanksi berupa Perjalanan Dinas selanjutnya tidak dapat diproses sebelum penyampaian laporan Perjalanan Dinas sebelumnya.

## BAB VI

### PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 44

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan Perjalanan Dinas pejabat negara, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pelaksana Pihak Lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah berupa laporan Perjalanan Dinas beserta kelengkapannya kepada pemberi tugas dan Bendahara Pengeluaran disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak akhir tanggal SPT.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas dalam negeri dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. laporan Perjalanan Dinas;
  - b. SPT;
  - c. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat instansi atau pihak lain yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - d. tiket pesawat udara/bus/kereta api/kapal laut dan bukti pembayaran fasilitas transportasi lainnya;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya atau surat pernyataan tidak mempergunakan hotel/penginapan;
  - g. *boarding pass*;
  - h. retribusi;



- i. daftar pengeluaran untuk pembayaran biaya transportasi yang tidak memperoleh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3);
  - j. kwitansi dinas; dan
  - k. daftar rincian biaya Perjalanan Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Perjalanan Dinas luar negeri dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. SPT;
  - b. surat persetujuan;
  - c. fotocopi Paspor yang masih berlaku dan *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri;
  - d. laporan Perjalanan Dinas;
  - e. SPPD yang telah ditandatangani oleh pejabat instansi atau pihak lain yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
  - f. tiket pesawat udara/bus/kereta api/kapal laut dan bukti pembayaran fasilitas transportasi lainnya;
  - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - h. *boarding pass*;
  - i. *airport tax*, retribusi;
  - j. daftar pengeluaran untuk pembayaran biaya transportasi yang tidak memperoleh bukti pengeluaran;
  - k. kwitansi Dinas; dan
  - l. Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 45

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan harga dari yang sebenarnya (*mark up*) dan/atau melaksanakan Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat terjadinya kerugian keuangan daerah, maka yang bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan adalah pihak yang bersangkutan.

#### BAB VII

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 46

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.



- (2) PPK - SKPD bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi administrasi pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

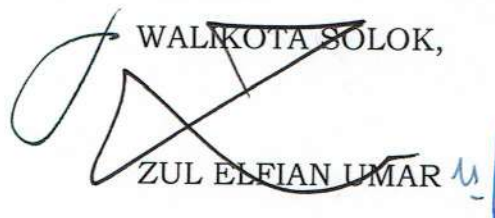
Pada saat peraturan walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pihak Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

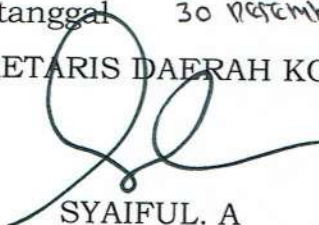
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SOLOK,  
  
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

  
SYAIFUL. A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2021 NOMOR 57

LAMPIRAN I :  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Surat Perintah Tugas

KOP SURAT

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : .....

..... (diisi dengan Walikota / Sekretaris Daerah atau Kepala OPD) dengan ini menugaskan :

Kepada :

1. Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat	:	.....
Jabatan	:	.....
2. Nama	:	.....
NIP	:	.....
Pangkat	:	.....
Jabatan	:	.....

Untuk : ..... (diisi dengan maksud perjalanan dinas) ke..... (diisi dengan tempat tujuan perjalanan dinas) pada tanggal..... (diisi mulai dan berakhirnya waktu perjalanan dinas)

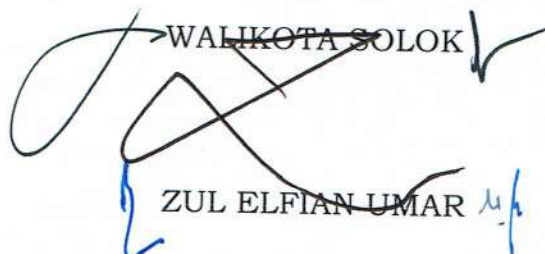
Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Surat Perintah Tugas ini dibebankan kepada Anggaran ..... (diisi dengan nama OPD) Kota Solok Tahun Anggaran ..... (diisi dengan tahun anggaran pelaksanaan perjalanan dinas)

Demikian Surat Perintah Tugas ini dikeluarkan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Walikota/Setda/Kepala OPD

.....  
NIP .....

WALIKOTA SOLOK



ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN II :  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
 NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
 NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas

KOP SURAT

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : .....

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	
2	Nama dan NIP, Pegawai yang diperintahkan	
3	a. Pangkat. Golongan/ruang (PP 15/1993) b. Jabatan	
4	Maksud perjalanan dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Dinas / Pesawat Udara / .....
6	Tempat berangkat Tujuan	
7	a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal harus berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pembebanan anggaran	Anggaran ..... (diisi nama OPD) Kota Solok Tahun Anggaran ..... (diisi tahun anggaran pelaksanaan SPPD)
9	Keterangan lain-lain	-

DIKELUARKAN DI : SOLOK  
 PADA TANGGAL : .....

Kepala..... (diisi nama OPD)

.....  
 NIP.....

Catatan Lain-Lain,  
 PERHATIAN :

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab, berdasarkan peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita kerugian akibat kesalahan/kelalaian (angka 5 lampiran Surat Menteri Keuangan tanggal 30 April 1974, No. B. 296/MK/I/1974)

YANG DIPERINTAHKAN

.....  
 NIP .....

Tiba di : .....  
 Pada tanggal : .....

Berangkat dari : .....  
 Ke : Solok  
 Pada Tanggal : .....

( ..... )  
 NIP

( ..... )  
 NIP

WALIKOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR

LAMPIRAN III :  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
 NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
 NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FASILITAS TRANSPORTASI

NO	JABATAN	TRANSPORTASI		
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/ BUS
1.	Walikota dan Wakil Walikota	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif
2.	Ketua dan Wakil Ketua DPRD	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif
3.	Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
4.	Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
5.	Eselon III/ASN Golongan IV, Eselon IV/ASN Golongan III, ASN Golongan II, I, Non ASN dan Masyarakat	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif

WALIKOTA SOLOK  
  
 ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN IV :  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 5 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Daftar Pengeluaran

DAFTAR PENGELUARAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor..... tanggal  
....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya :

1. Biaya transportasi dari Kota Solok ke BIM sebesar Rp.....dan dari BIM ke Kota Solok sebesar Rp. ....,- tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya.
2. Biaya transportasi dari Bandara ..... ke ..... sebesar Rp.....dan dari ..... ke bandara ..... sebesar Rp. ....,- tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya
3. Biaya transportasi dari Kota Solok ke Kota ..... sebesar Rp.....dan dari Kota ..... ke Kota Solok sebesar Rp. ....,- tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya.

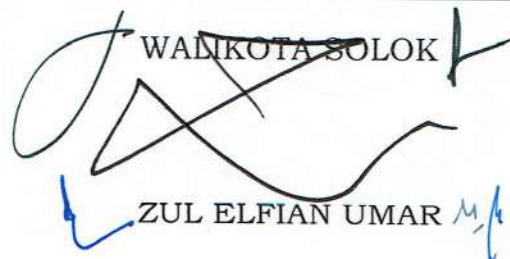
Jumlah uang tersebut di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah

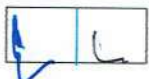
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Solok, .....

Pelaksana SPPD,

.....  
NIP.....

  
WALIKOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN UMAR M.Pd





LAMPIRAN III :  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR 1 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
 NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
 NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FASILITAS TRANSPORTASI

NO	JABATAN	TRANSPORTASI		
		PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/ BUS
1.	Walikota dan Wakil Walikota	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif
2.	Ketua dan Wakil Ketua DPRD	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif
3.	Anggota DPRD	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
4.	Eselon II dan Pejabat Lainnya yang setara	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif
5.	Eselon III/ASN Golongan IV, Eselon IV/ASN Golongan III, ASN Golongan II, I, Non ASN dan Masyarakat	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif

~~WALIKOTA SOLOK~~



ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN V :  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Hotel/Penginapan

SURAT PENYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor ..... tanggal ....., dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya, dan mengajukan penggantian 30 % biaya penginapan sebesar Rp..... (... hari x Rp.....x 30 %)

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

Solok, .....

Pelaksana SPPD,

.....  
NIP.....

WALIKOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN VI :  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR 56 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 SERTA APARATUR SIPIL NEGARA, NON  
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK  
 LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 DAERAH

Format Daftar Pengeluaran Perjalanan Dinas

DAFTAR PENGELUARAN PERJALANAN DINAS

DAFTAR :

No.	NAMA	UANG HARIAN	BIAYA TRANSPOR (DARAT, LAUT, UDARA)	BIAYA PENGINAPAN	SEWA KENDARAAN (khusus u KDH/WKDH)	UANG REPRESENTASI (Khusus u Pejabat Negara dan Eselon II)	TOTAL	TANDA TANGAN
1	Nama NIP. .... Pangkat (Gol)							1. _____
2	Nama NIP. .... Pangkat (Gol)							2. _____
	Jumlah							

\* Kolom dapat menyesuaikan sesuai kebutuhan

Diketahui Oleh :  
 PENGGUNA ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PPTK

SOLOK, .....

BENDAHARA PENGELUARAN

Nama OPD

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

.....

WALIKOTA SOLOK  
  
 ZUL ELFIAN UMAR

LAMPIRAN VII :  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR 6 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
 SERTA APARATUR SIPIL NEGARA, NON  
 APARATUR SIPIL NEGARA DAN PIHAK  
 LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 DAERAH

Format Surat Tugas Perjalanan Dinas Luar Negeri

SURAT TUGAS .  
 NOMOR: .....(1)

Dalam rangka melaksanakan tugas (2) sesuai..... (3), kami  
 menugaskan:

1. Nama/NIP : (4)  
 Pangkat/Golongan : (5)  
 Jabatan : (6)

2..... (7)

di..... (8) selama..... (9) hari, mulai tanggal .....(10) sampai dengan ....(11).

Biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas ini dibebankan pada Dokumen  
 Pelaksanaan Anggaran (DPA) ..... (12)..... dengan target kinerja atau hasil  
 yang akan dicapai adalah .....(13).....

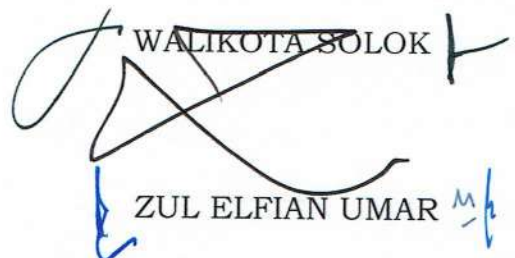
Surat Tugas ini disusun untuk dilaksanakan dan setelah dilaksanakan pelaksana tugas  
 segera menyampaikan laporan kepada ..... (14).....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.


Dikeluarkan di..... (15)  
 pada tanggal, ..... (16)  
 ..... (17)  
 .....(18)  
 ..... (19)

Tembusan:  
 1 ..... (20).....

WALIKOTA SOLOK



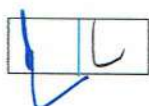
ZUL ELFIAN UMAR M.Pd



PETUNJUK PENGISIAN SURAT TUGAS

NO	URAIAN
1)	Diisi nomor Surat Tugas
(2)	Diisi uraian tugas yang harus dilaksanakan, misal: menghadiri konferensi internasional
(3)	Diisi pengundang, nomor, dan tanggal surat undangan atau surat permintaan pengikutsertaan dari Kementerian Negara/Lembaga yang mempunyai kegiatan. Format ini diisi jika suatu Kementerian Negara/Lembaga diundang oleh Kementerian Negara/Lembaga lainnya
(4)	Diisi nama dan NIP pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka isian NIP dikosongkan
(5)	Diisi pangkat/golongan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas. Jika yang diperintahkan tidak memiliki pangkat/golongan, maka isian pangkat/ golongan dikosongkan
(6)	Diisi jabatan pejabat/pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk unit kerja pejabat/pegawai dimaksud. Jika yang diperintahkan tidak memiliki jabatan, maka isian jabatan dikosongkan
(7)	Diisi sebagaimana dimaksud pada angka (4), angka (5), dan angka (6), apabila Pelaksana SPD lebih dari 1 (satu) orang.
(8)	Diisi tempat pelaksanaan kegiatan
(9)	Diisi jumlah hari Perjalanan Dinas yang meliputi waktu perjalanan dan pelaksanaan kegiatan
(10)	Diisi tanggal mulai melakukan Perjalanan Dinas
11)	Diisi tanggal selesai melakukan Perjalanan Dinas
(12)	Diisi satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas
(13)	Diisi dengan target kinerja atau hasil yang akan dicapai dari kegiatan Perjalanan Dinas, sesuai maksud dilaksanakannya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada angka (2).
(14)	Diisi pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas, sesuai pejabat/pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas
(15)	Diisi kota/ tempat kedudukan diterbitkannya Surat Tugas
(16)	Diisi tanggal diterbitkannya Surat Tugas
(17)	Diisi jabatan pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(18)	Diisi nama pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(19)	Diisi NIP pejabat yang memberikan penugasan atau menerbitkan Surat Tugas
(20)	Diisi unit organisasi atau Kementerian Negara/Lembaga yang perlu memperoleh tembusan atas Surat Tugas

WALIKOTA SOLOK  
  
 ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN VIII :  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR 4 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN  
 PELAKSANAAN PERJALANAN  
 DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
 PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
 NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
 NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 DAERAH

Format Surat Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri

Lembar I

KOP SURAT

Kementerian Negara/Lembaga  
 ..... (1)  
 Ministry/ Institution

Lembar Ke ..... (2)

Sheet No. ..... (3)

Kode No. ..... (4)

Code No. ..... (4)

Nomor

Number

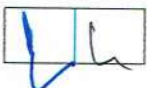
SURAT PERJALANAN DINAS (SPP)  
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL

1	Pejabat Pembuat Komitmen Aufthorizi/ if/ Officer	..... (5)	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas Name/Employee Register Number of the assigned officer	..... (6)	
3	Pangkat dan Golongan Official rank k Jabatan/Instansi Position/ Institution Tingkat Biaya Perjalanan Dinas Level of Official Travel Expense	a.	7)
		b.	8)
		c.	9)
4	Maksud Perjalanan Dinas Purpose of Travel	..... (10)	
5	Alat angkutan yang dipergunakan Mode of transportation	..... (H)	
6	Tempat berangkat Point of Departure k Tempat Tujuan Point of Destination	a.	..... (12)
		b.	..... (13)
7	Lamanya Perjalanan Dinas Duration of Official Travel k Tanggal berangkat Date of Departure Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) c. End of assignment Date/ Start of assignment date	a.	..... (14)
		b.	..... (15)
		c.	..... (16)
8	Pengikut : Nama Comparison Name	Tanggal Lahir Date of Birth	Keterangan Note
		1 ..... (17)	..... (18)
		2. 3.	..... (19)
9	Pembebanan Anggaran Budget Allocation Instansi Institution k Akun Code of Account	a.	..... (20)
		b.	..... (21)
10	Keterangan lain-lain Additional Note	> ..... (22)	

\*) coret yang tidak perlu  
Cross if not Applicable

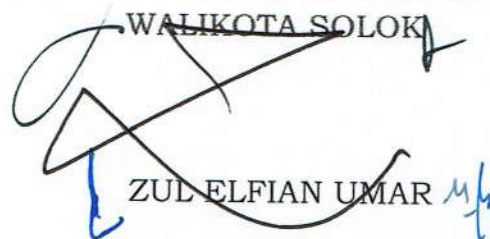
>

Dikeluarkan di  
*Place of Issuance* .....(23)  
Tanggal  
*Date of Issuance* ..... (24)  
Pejabat Pembuat Komitmen  
*Authorizing Officer*  
..... (25)  
(..... )  
NIP



<p>I Tiba di <i>Arrival at</i> (26) Pada Tanggal <i>Date</i> .....(27) Kepala Kantor <i>Head of Office</i> .....(28)</p> <p>.....(29) ( ..... )</p> <p>NIP</p>	<p>11. Berangkat dari <i>Departure from</i> : .....(30) Ke <i>To</i> ■ ..... (31) Pada Tanggal <i>Date</i> : ..... (32) Kepala Kantor <i>Head of Office</i> : .....(33)</p> <p>..... (34) t )</p> <p>NIP</p>
<p>III Tiba di <i>Arrival at</i> .....(26) Pada Tanggal <i>Date</i> .....(27) Kepala Kantor <i>Head of Office</i> .....(28)</p> <p>.....(29) ( ..... )</p> <p>NIP</p>	<p>IV. Berangkat dari <i>Departure from</i> : ..... (30) Ke <i>To</i> : ..... (31) Pada Tanggal <i>Date</i> : ..... (32) Kepala Kantor <i>Head of Office</i> : ..... (33)</p> <p>..... (34) ( ..... )</p> <p>NIP</p>
<p>V. Tiba di <i>Arrival at</i> ..... (26) Pada Tanggal <i>Date</i> ..... (27) Kepala Kantor <i>Head of Office</i> ..... (28)</p> <p>..... (29) ( ..... )</p> <p>NIP</p>	<p>VI. Berangkat dari <i>Departure from</i> : ..... (30) Ke <i>To</i> : ..... (31) Pada Tanggal <i>Date</i> : ..... (32) Kepala Kantor <i>Head of Office</i> : ..... (33)</p> <p>..... (34) ( ..... )</p> <p>NIP</p>
<p>VII. Tiba di Tempat Kedudukan <i>Arrival at Departure Point</i> ..... (35) Pada Tanggal <i>Date</i> ..... (36)</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i> •• .... (37)</p> <p>..... (38) ( ..... )</p> <p>NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pejabat Pembuat Komitmen <i>Authorizing Officer</i> .....(37)</p> <p>..... (38) ( ..... )</p> <p>NIP</p>

WALIKOTA SOLOKI



ZUL ELFIAN UMAR *mf*





PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

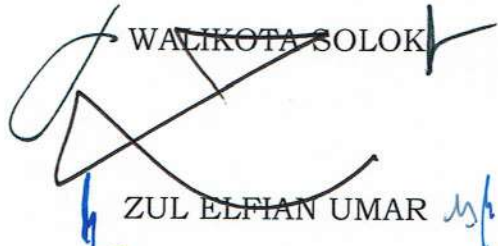
Lembar I:

(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga dari satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi nomor lembar SPD
(3)	Diisi kode nomor SPD
(4)	Diisi nomor SPD
(5)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(6)	Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
(7)	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
(8)	Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD.
(9)	Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD.
(10)	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(H)	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
(12)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
(13)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(14)	Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari.
(15)	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(16)	Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
(17)	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(18)	Diisi dengan tanggal lahir pengikut/ yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(19)	Diisi hubungan pengikut dengan Pelaksana SPD, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah.
(20)	Diisi nama satker yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(21)	Diisi kegiatan, output dan akun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang dibebani.
(22)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
(23)	Diisi tempat penandatanganan SPD.
(24)	Diisi tanggal penandatanganan SPD.
(25)	Diisi nama dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu yang menandatangani SPD.



Lembar II:

(26)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(27)	Diisi tanggal tiba di tempat tujuan Perjalanan Dinas dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(28)	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(29)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP penandatanganan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(30)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas untuk melanjutkan Perjalanan Dinas dan/atau kembali ke tempat kedudukan.
(31)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan.
(32)	Diisi tanggal keberangkatan Perjalanan Dinas berikutnya dan/atau kembali ke tempat kedudukan.
(33)	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di lokasi tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(34)	Diisi tanda tangan, nama, NIP penandatanganan SPD di tempat tujuan Perjalanan Dinas.
(35)	Diisi nama tempat kedudukan Pelaksana SPD.
(36)	Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan Pelaksana SPD.
(37)	Diisi PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.
(38)	Diisi tanda tangan, nama, dan NIP PPK/jenis PPK kegiatan tertentu apabila dalam satker terdapat lebih dari 1 (satu) PPK.


  
 WALIKOTA SOLOK
   
 ZUL ELFIAN UMAR



LAMPIRAN IX :  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 56 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

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

.....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

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

..... (diisi alasan pembatalan)

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

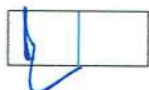
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Solok, .....

Yang Membuat Pernyataan

.....

NIP.....



WALIKOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN UMAR

LAMPIRAN IX :  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 6/TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

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

.....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

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

..... (diisi alasan pembatalan)

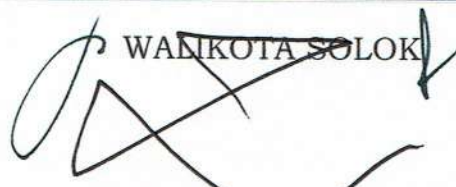
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

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.

Solok, .....

Yang Membuat Pernyataan

.....  
NIP.....

WALIKOTA SOLOK  
  
ZUL ELFIAN UMAR *M.P.*

u

LAMPIRAN IX :  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 56/TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

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

.....

NIP : .....

Jabatan : .....

Unit Organisasi : .....

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

..... (diisi alasan pembatalan)

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.

Solok, .....

Yang Membuat Pernyataan

.....

NIP.....

WALIKOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR

LAMPIRAN X :  
PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Surat Pernyataan Pengembalian Biaya Transport dan/atau Biaya Penginapan

SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN BIAYA TRANSPORT DAN/ATAU BIAYA PENGINAPAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor ..... Tanggal  
.....dan SPPD Nomor .....

Tanggal..... atas nama :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

dibatalkan sesuai dengan surat 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..... (terbilang.....),  
sehingga dibebankan pada DPA Nomor : ..... tanggal..... Organisasi  
Perangkat Daerah .....

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

Solok, .....  
Yang Membuat Pernyataan

.....  
NIP.....

WALIKOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR M.P.

LAMPIRAN XI :  
 PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
 NOMOR 76 TAHUN 2021  
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
 NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH SERTA APARATUR SIPIL  
 NEGARA, NON APARATUR SIPIL  
 NEGARA DAN PIHAK LAINNYA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Format Laporan Perjalanan Dinas

Perjalanan Dinas Dalam Negeri

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Dasar : Surat Perintah Tugas Nomor : .....

Pegawai yang ditugaskan :

No	Nama	Jabatan
1.		
2.		
3.		

Tujuan : .....

Hari/Tanggal : .....

Tempat : .....

Kesimpulan Laporan :

1. ....
2. ....
3. dst

Demikianlah Laporan Perjalanan Dinas ini disampaikan dan terima kasih

Yang Mengikuti Perjalanan Dinas :

No	Nama	Tanda Tangan
1.		1.
2.		2.
3.		3.



FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum Kegiatan
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ruang Lingkup Kegiatan
- E. Agenda Kegiatan

II. PELAKSANAAN

- A. Waktu dan Tempat
- B. Hasil Kegiatan

III. PEMBIAYAAN

IV. PENUTUP

- A. Rencana Tindak Lanjut
  - 1 Sasaran output untuk Pemda/Organisasi
  - 2 Sasaran outcome untuk Pemda/Organisasi
  - 3 Strategi pencapaian output dan outcome
- B. Hambatan dan Tantangan

V. Lampiran

- A. Surat permohonan rekomendasi dari Pemerintah Daerah
- B. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
- C. Surat Persetujuan (SP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara
- D. Dokumentasi

WALIKOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR







**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK**  
**BAGIAN HUKUM**

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, Desember 2021

Nomor : 180/ /HUK-2021

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok  
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok  
2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra  
Dari : Bagian Hukum  
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota DPRD Serta ASN, Non ASN Dan Pihak Lainnya Dilingkungan Pemerintah Kota Solok.

OPD Pemrakarsa : BKD  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Untuk mohon tanda tangan atas : Peraturan walikota solok tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota DPRD Serta ASN, Non ASN Dan Pihak Lainnya Dilingkungan Pemerintah Kota Solok.

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**EDRIZAL, SH, MM**

NIP. 19720824 199703 1 004