



**WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 17 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAYAKUMBUH,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu diatur ketentuan mengenai pedoman perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Harga Regional, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pedoman perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
  - c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas fungsi dan peraturan perundangan-undangan sehingga perlu dilakukan perubahan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;

f

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi 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 5578) 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 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Payakumbuh;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik

t

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
  10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 3 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2017 Nomor 3);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH.

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Payakumbuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Kota Payakumbuh.

↓

3. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Payakumbuh.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Payakumbuh.
7. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh yang menduduki jabatan struktural eselon II, eselon III, eselon IV dan eselon V serta jabatan fungsional.
8. Pejabat yang berwenang adalah Pengguna Anggaran atau pejabat yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) Kota Payakumbuh.
11. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pihak Lain adalah orang perorangan warga negara Indonesia selain Walikota/ Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan pejabat lain yang melakukan perjalanan dinas.
13. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

f

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
17. Perjalanan Dinas Biasa adalah perjalanan dinas jabatan melewati batas kota dan perjalanan pindah bagi pejabat daerah, aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap dan pihak lain.
18. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan pelayanan masyarakat oleh pemerintah Kota Payakumbuh.
19. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam Kota Payakumbuh yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.
20. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam Kota Payakumbuh.
21. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar Kota Payakumbuh.
22. Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah Kota Payakumbuh dalam wilayah provinsi Sumatera Barat.
23. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke luar wilayah provinsi Sumatera Barat.
24. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
25. Biaya *at-cost* (riil) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
26. Hari adalah hari kerja.
27. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah berada.

28. Tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
29. Batas Kota adalah batas wilayah Kota Payakumbuh dengan daerah kabupaten/kota lain.
30. Dalam Kota adalah dalam Kota Payakumbuh.
31. Moda Transportasi adalah alat angkutan yang digunakan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
32. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah untuk penugasan Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN dan Pihak Lain yang melakukan perjalanan dinas.
33. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD /ASN dan Pihak Lain dengan kejelasan waktu, maksud dan tujuan perjalanan dinas, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.
34. Pelaksana Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah semua orang yang mendapat Surat Perintah Tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan.
35. Pelaksana SPD Kota Payakumbuh terdiri dari Walikota/ Wakil Walikota/ Pimpinan dan Anggota DPRD /ASN dan Pihak Lain.
36. Uang harian adalah uang yang digunakan untuk uang saku, uang makan dan uang transportasi lokal selama melakukan perjalanan dinas.
37. Uang transport lokal adalah bagian dari uang harian yang digunakan sebagai biaya transport di dalam daerah tujuan perjalanan dinas.
38. Uang Penginapan adalah uang yang digunakan untuk biaya penginapan/pemondokan selama melaksanakan perjalanan dinas;
39. Biaya Transportasi adalah biaya yang digunakan untuk membiayai angkutan udara, laut dan darat dalam melaksanakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/

stasiun/ bandara/ pelabuhan termasuk juga retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

40. Sistem Informasi adalah sistem yang menyajikan informasi-informasi elektronik menggunakan teknologi informatika.
41. Aplikasi adalah program komputer yang dirancang untuk memudahkan pengguna.
42. Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut *e-SPPD* adalah sistem informasi perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh yang mencakup semua administrasi perjalanan dinas mulai dari pengajuan persetujuan perjalanan dinas hingga pelaporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas untuk perjalanan dinas luar kota luar provinsi.

## **Pasal 2**

- (1) Peraturan Walikota Payakumbuh ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (2) Ruang lingkup pengaturan Perjalanan Dinas meliputi:
  - a. prinsip Perjalanan Dinas;
  - b. tingkatan Perjalanan Dinas;
  - c. kegiatan Perjalanan Dinas;
  - d. dokumen Perjalanan Dinas; dan
  - e. jadwal Perjalanan Dinas.
  - f. prosedur pembayaran biaya Perjalanan Dinas;
  - g. pelaporan dan pertanggungjawaban; dan
  - h. pengendalian internal dan pembinaan.

## **BAB II**

### **PRINSIP PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

**BAB III**  
**TINGKATAN PERJALANAN DINAS**

**Pasal 4**

- (1) Tingkatan dalam melakukan Perjalanan Dinas terbagi atas:
- a. Penetapan besaran satuan biaya uang harian, satuan biaya tiket pesawat, satuan biaya taksi dan satuan biaya transportasi darat ditetapkan berdasarkan daerah tujuan Perjalanan Dinas;
  - b. Penetapan tarif penginapan Perjalanan Dinas terbagi atas:
    - 1) Walikota/Wakil Walikota/ Ketua DPRD;
    - 2) Sekretaris Daerah/ Anggota DPRD/ Eselon II;
    - 3) Pejabat Eselon III, pejabat fungsional golongan IV dan pejabat pelaksana golongan IV;
    - 4) Pejabat Eselon IV, Eselon V, pejabat fungsional golongan III dan pejabat pelaksana golongan III; dan
    - 5) Pejabat fungsional golongan II, pejabat pelaksana golongan II/I.

**Pasal 5**

Golongan kepangkatan Pelaksana SPD selain Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN , disamakan:

- a. Dandim, Kapolres, Kejaksaan Negeri, Ketua Pengadilan Negeri, Ketua Pengadilan Agama, Komandan Bataliyon infrantri 131 Brajasakti, DanDenzipur 2/PS dan DanSubdenpom disamakan golongannya dengan pejabat eselon II;
- b. Istri Walikota dan istri Wakil Walikota yang melaksanakan tugas dengan SKPD terkait berkenaan dengan program dan kegiatan SKPD disamakan dengan pejabat eselon II;



- c. Tenaga ahli dari Perguruan Tinggi Negeri dan atau Instansi Pemerintah Lain sesuai dengan golongan kepangkatannya di perguruan tinggi negeri dan atau instansi pemerintah lain disamakan dengan fungsional umum sesuai dengan golongan kepangkatan;
- d. Guru dan Dosen Negeri sesuai dengan golongan kepangkatannya pada sekolah atau perguruan tinggi negeri disamakan dengan fungsional umum sesuai dengan golongan kepangkatan;
- e. Kelompok Ahli DPRD/Tenaga Ahli Fraksi/Ketua dan Anggota KPU/Ketua dan Anggota Panwaslu/Ketua Dharma Wanita disamakan dengan fungsional umum golongan IV; dan
- f. THL dan Pihak Lain selain tersebut pada huruf a, b, c, d dan e, disamakan dengan pejabat pelaksana gol. II atau I.

#### **BAB IV**

#### **KEGIATAN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas dalam negeri meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas biasa;
  - b. Perjalanan Dinas tetap;
  - c. Perjalanan Dinas dalam kota;
  - d. Perjalanan Dinas paket meeting dalam kota; dan
  - e. Perjalanan Dinas paket meeting luar kota.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas luar kota dalam provinsi;
  - b. Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e meliputi perjalanan yang dilakukan dalam hal:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. ditugaskan menghadiri rapat kerja atau rapat koordinasi dinas di luar tempat kedudukan;

- c. ditugaskan mengikuti sosialisasi/ bimbingan teknis/ pelatihan diluar tempat kedudukan;
- d. penugasan sementara waktu di luar tempat kedudukan;
- e. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
- f. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. untuk mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/ karena melakukan tugas;
- i. ditugaskan menjemput/ mengantarkan ke daerah tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas luar kota luar provinsi;
- j. ditugaskan menjemput/ mengantarkan ke daerah tempat pemakaman jenazah Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kabupaten/kota tempat pemakaman;
- k. ditugaskan mengikuti magang/latihan kerja pada instansi yang sama atau terkait di luar tempat kedudukan;
- l. ditugaskan melakukan pemeriksaan, pengawasan dan pengkajian lapangan;
- m. ditugaskan mengikuti promosi, lomba dan undangan kedinasan lainnya;
- n. ditugaskan mengikuti studi banding/ studi tiru, konsultasi atau peningkatan wawasan ke Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lainnya;
- o. ditugaskan mengantarkan laporan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan daerah dan sejenisnya; dan
- p. istri Walikota/Wakil Walikota yang ditugaskan mendampingi untuk melakukan/mengikuti Perjalanan Dinas.

- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh tenaga penyuluh pertanian, juru penerang, penyuluh agama dan lainnya.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:
  - a. fungsi pengawasan yang dilakukan oleh ASN di Inspektorat;
  - b. penyelenggaraan kepariwisataan, penjaga stand pameran atau sejenisnya milik Pemerintah Daerah oleh pihak yang terlibat;
  - c. pelaksanaan kegiatan SKPD, untuk menyukseskan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah oleh ASN/ Masyarakat atau pihak lain yang terlibat.

## **BAB V**

### **DOKUMEN PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 7**

- (1) Pelaksana SPD yang melakukan Perjalanan Dinas harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. persetujuan untuk melakukan Perjalanan Dinas;
  - b. SPT;
  - c. SPD; dan
  - d. laporan Perjalanan Dinas.
- (3) Dokumen Perjalanan Dinas **luar kota luar provinsi** diatur sebagai berikut:
  - a. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. untuk Perjalanan Dinas Walikota diberikan oleh Walikota;
    2. untuk Perjalanan Dinas Wakil Walikota diberikan oleh Walikota;
    3. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;

4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten/ Kepala SKPD diberikan oleh Walikota;
  5. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat diberikan oleh Walikota;
  6. pengajuan izin bagi Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi oleh Pelaksana SPD diajukan secara elektronik menggunakan aplikasi *e-SPPD* yang dapat diakses secara online melalui aplikasi berbasis website dengan alamat <http://sppd.payakumbuhkota.go.id> serta aplikasi berbasis android dengan nama *e-SPPD Kota Payakumbuh*;
  7. pengajuan izin Perjalanan Dinas melalui aplikasi *e-SPPD* sebagaimana dimaksud angka 6 diajukan oleh Pejabat Eselon IV yang terkait dengan Perjalanan Dinas;
  8. pengajuan izin Perjalanan Dinas tersebut pada angka 7 berlaku selama 2 x 24 jam untuk mendapatkan persetujuan dari Walikota;
  9. apabila selama batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 8 belum mendapat tanggapan maka proses pengajuan izin Perjalanan Dinas dapat diulang kembali melalui aplikasi *e-SPPD*; dan
  10. Sekretaris Daerah berwenang untuk menolak pengajuan izin Perjalanan Dinas luar Provinsi Sumatera Barat.
- b. Penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempedomani hal-hal sebagai berikut:
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
  2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
  3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, PPPK, pelaksana, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
- c. Penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur sebagai berikut :
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
  2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
  3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli dan Asisten ditandatangani Sekretaris Daerah;
  4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten;
  5. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Kepala SKPD;
  6. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh lebih dari satu orang pelaksana SPD, format SPD disesuaikan dengan Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- d. dokumen Perjalanan Dinas yang sah untuk Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi adalah hasil cetak/*print out* dari aplikasi e-SPPD sebagaimana format dari aplikasi e-SPPD;
- e. untuk Perjalanan Dinas luar kota luar provinsi dapat mempedomani buku petunjuk penggunaan e-SPPD.
- (4) Dokumen Perjalanan Dinas **luar kota dalam provinsi** diatur sebagai berikut:
- a. Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan oleh :
    1. untuk Perjalanan Dinas Walikota diberikan oleh Walikota;
    2. untuk Perjalanan Dinas Wakil Walikota diberikan oleh Walikota;

3. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
  4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten/ Kepala SKPD harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah;
  5. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Eselon III, Eselon IV, Eselon V, Pejabat Fungsional, Pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat harus mendapat persetujuan Sekretaris Daerah.
- b. Penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempedomani hal-hal sebagai berikut:
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
  2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
  3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris Daerah/Staf Ahli/Asisten dan Kepala SKPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh eselon III, eselon IV, eselon V, Pejabat Fungsional, pelaksana, PPPK, THL dan masyarakat ditandatangani oleh Asisten.
- c. Penandatanganan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diatur sebagai berikut :
1. untuk Perjalanan Dinas Walikota dan Wakil Walikota ditandatangani oleh Walikota;
  2. untuk Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD disesuaikan dengan Peraturan DPRD tentang Peraturan Tata Tertib DPRD;
  3. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Sekretaris daerah/Staf Ahli dan Asisten ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
  4. untuk Perjalanan Dinas yang diikuti oleh Kepala SKPD ditandatangani oleh Asisten;