



SALINAN

WALI KOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SURAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pengelolaan keuangan daerah dengan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah, khususnya dalam pelaksanaan perjalanan dinas, perlu mengatur pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN serta Non ASN di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti; dan
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);

6. Peraturan...

6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Surakarta Nomor 109);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Surakarta.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
6. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah
8. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD Kota Surakarta.
9. Pejabat...

9. Pejabat Negara adalah Wali Kota dan /atau Wakil Wali Kota.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran dan pengguna barang.
12. Unit kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Unit Kerja adalah Unit Pelaksana Teknis pada PD di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas bagi ASN, Pimpinan, dan Anggota DPRD, Pegawai Non ASN, Pegawai Outsourcing, Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi, Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa, Kontingen Olahraga, Duta Daerah untuk kepentingan negara, dalam hubungan pelaksanaan tugas dan wewenang sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan, baik yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia maupun di luar batas wilayah Republik Indonesia
14. Perjalanan Dinas Tetap adalah perjalanan dinas yang dihitung dengan memerhatikan jumlah pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas yang bertujuan untuk pelayanan masyarakat.
15. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat daerah, pegawai negeri, pegawai tidak tetap dan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perungan-undangan baik yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam maupun yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam termasuk pemberian uang transportasi pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
16. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota pada Pemerintah Daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara maupun yang dilaksanakan pemerintah daerah penyelenggara di dalam kota pemerintah daerah peserta dan biaya perjalanan dinasnya ditanggung oleh pemerintah daerah peserta, yang komponen biayanya sesuai peraturan perundang-undangan.

17. Perjalanan...

17. Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota adalah perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota pada pemerintah daerah penyelenggara dan dibiayai seluruhnya oleh pemerintah daerah penyelenggara, serta dilaksanakan di luar kota pemerintah daerah peserta dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh pemerintah daerah peserta yang komponen biayanya sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar negeri.
19. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas yang berisi perintah atasan yang berwenang untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau dilakukan sesuai perintah yang tertuang dalam Surat Tugas.
20. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat Negara, Pimpinan, dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN.
21. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN yang melaksanakan perjalanan dinas.
22. Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas adalah naskah dinas yang berisikan pemberitahuan atau pertanggungjawaban hasil perjalanan dinas kepada pejabat berwenang yang memberikan penugasan perjalanan dinas.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.

BAB II

PENGGOLONGAN PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan dinas digolongkan menjadi:

a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri, yang terdiri atas:

1. Perjalanan Dinas Biasa;
2. Perjalanan Dinas Tetap
3. Perjalanan Dinas Dalam Kota;

4. Perjalanan...

4. Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota; dan
 5. Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota.
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 3

Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berpedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Pedoman pelaksanaan perjalanan dinas ini meliputi:
- a. prinsip Perjalanan Dinas;
 - b. tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. pelaksana Perjalanan Dinas;
 - d. penugasan Perjalanan Dinas;
 - e. biaya Perjalanan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan penugasan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diuraikan secara rinci pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diuraikan secara rinci pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diuraikan secara rinci pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Standar biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV...

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Surakarta Tahun 2018 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 29 November 2023
WALI KOTA SURAKARTA,
ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 29 November 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,
ttd

AHYANI

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,

YENI APRILIAWATI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

A. PRINSIP PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

1. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
2. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja PD;
3. efisiensi penggunaan anggaran belanja daerah; dan
4. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan perjalanan dinas.

B. TUJUAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri yang dilaksanakan dalam rangka:

1. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
2. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
3. pengumandahan (*detasering*);
4. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
5. menghadiri undangan kedinasan, pameran pendampingan, kunjungan kerja, studi banding, studi komparasi dan sejenisnya;
6. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
7. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
8. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
9. penugasan untuk mengikuti Pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3; dan/atau
10. mengikuti Pendidikan dan pelatihan serta kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

C. PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Pelaksana Perjalanan Dinas terdiri atas:

1. Pejabat Negara, yaitu Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
2. Pimpinan dan Anggota DPRD;
3. ASN;
4. Pegawai Non ASN;
5. Pegawai *Outsourcing*; dan
6. Non ASN Lainnya yang terdiri atas:
 - a. Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi;
 - b. Masyarakat Umum;
 - c. Pelajar/Mahasiswa;
 - d. Atlet/Pelatih/*Official*/Manajer Tim Kontingen Olahraga; dan/atau
 - e. Duta Daerah.

D. PENUGASAN PERJALANAN DINAS

1. Pengajuan rencana pelaksanaan perjalanan dinas diajukan secara berjenjang kepada pejabat yang berwenang dengan mencantumkan maksud dan tujuan, jumlah orang serta jumlah hari penugasan.
2. Surat Perintah Tugas dan SPPD dapat diproses setelah mendapat persetujuan tertulis dari pejabat berwenang, yaitu:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Pejabat Eselon II. Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan, maka persetujuan rencana perjalanan dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah dan Camat. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan maka Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk pejabat eselon III, eselon IV, dan Jabatan Fungsional di lingkungan PD; dan
 - d. Pimpinan DPRD untuk anggota DPRD.
3. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, studi banding, studi komparasi, dan sejenisnya maka persetujuan tertulis dari Wali Kota/Wakil Wali Kota. Apabila Wali Kota/Wakil Wali Kota berhalangan, maka persetujuan tertulis perjalanan dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
4. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dan/atau konsultasi hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon serta dapat mengikutsertakan personil non eselon dan non ASN.

5. Perjalanan Dinas oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
6. Surat Perintah Tugas ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, sebagai berikut:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah dan Camat. Apabila Sekretaris Daerah berhalangan, maka Surat Perintah Tugas dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat eselon III, eselon IV, dan Jabatan Fungsional di lingkungan PD;
 - d. Camat untuk Pejabat eselon III, eselon IV, dan Jabatan Fungsional di kecamatan dan kelurahan; dan
 - e. Pimpinan DPRD untuk Anggota DPRD.
7. Surat Perintah Tugas paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. dasar penugasan;
 - b. pemberi tugas;
 - c. pelaksana tugas;
 - d. waktu pelaksanaan tugas;
 - e. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - f. maksud pelaksanaan tugas.
8. Surat Perintah Tugas menjadi dasar penerbitan SPPD.
9. Bentuk, format, dan isi naskah dinas Surat Perintah Tugas dan SPPD berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:

1. biaya harian;
2. biaya transportasi;
3. biaya penginapan;
4. uang representasi; dan
5. sewa kendaraan dalam kota/biaya taksi.

B. BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, ASN DAN CPNS.

1. Uang Harian

- a. Uang harian perjalanan dinas merupakan biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
- b. Besaran biaya uang harian ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
- c. Uang harian dibayarkan lumpsum.
- d. Uang harian dibayarkan sesuai dengan jadwal penugasan dalam Surat Perintah Tugas.
- e. Bagi pelaksana perjalanan dinas yang berangkat sebelum dan pulang sesudah jadwal penugasan hanya diberikan uang harian sesuai jumlah hari dalam jadwal penugasan.
- f. Dalam hal perjalanan dinas untuk menghadiri acara/rapat, diklat/bimtek/workshop/sosialisasi/seminar dan sejenisnya yang biaya akomodasi penginapan dan makan ditanggung panitia penyelenggara, maka kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan uang harian setinggi-tingginya 80% (delapan puluh persen) dari biaya uang harian.
- g. Dalam hal perjalanan dinas untuk kegiatan acara/rapat, diklat/bimtek/workshop/sosialisasi/seminar dan sejenisnya yang biaya akomodasi penginapan dan makan dilaksanakan oleh PD

penyelenggara, maka kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan uang harian sesuai dengan standar harga satuan.

- h. Perjalanan dinas yang dilaksanakan ke wilayah perbatasan dengan Kota Surakarta tidak diberikan uang harian. Wilayah tersebut meliputi:
 - 1. Kabupaten Karanganyar: Kecamatan Colomadu dan Kecamatan Jaten.
 - 2. Kabupaten Sukoharjo: Kecamatan Mojolaban, Kecamatan Grogol, Kecamatan Kartasura dan Kecamatan Baki
 - 3. Kabupaten Boyolali: Kecamatan Ngemplak

2. Biaya Transportasi

Biaya Transportasi terdiri atas:

- a. Biaya perjalanan dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan umum, termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- b. Biaya yang dipungut di terminal bus stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan umum dan pembayaran jalan tol dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi.
- c. Biaya bahan bakar kendaraan dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi termasuk biaya menuju terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan kembali ke tempat kedudukan.
- d. Biaya transportasi dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Perjalanan dinas dengan kendaraan umum dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi yang digunakan.
 - 2) Perjalanan dinas dengan menggunakan pesawat ditentukan sebagai berikut:
 - a) Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan kelas eksekutif/bisnis/ekonomi.
 - b) Selain Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah menggunakan kelas ekonomi. Kelas eksekutif/bisnis diperkenankan apabila kelas ekonomi habis pada saat

penugasan sesuai surat perintah tugas dibuktikan dengan surat pernyataan pimpinan PD.

- 3) Perjalanan dinas dengan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi dibayarkan sesuai dengan biaya riil untuk bahan bakar kendaraan, dengan batas tertinggi penggunaan bahan bakar kendaraan (uang kilometer) yang diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 4) Bagi pelaksana perjalanan dinas yang berangkat sebelum dan pulang sesudah jadwal penugasan hanya diberikan biaya transportasi sesuai tanggal jadwal penugasan.
- e. Batas waktu keberangkatan dan kepulangan di luar jadwal penugasan paling lama 2 (dua) hari kalender.

3. Biaya Penginapan

- a. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
- b. Biaya penginapan dibayarkan dengan ketentuan:
 - 1) Dibayarkan sesuai pengeluaran riil dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan
 - 2) Pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, dapat diberikan biaya penginapan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari Standar Harga Satuan penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 3) Biaya penginapan paling tinggi 30% (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada angka 2) dibayarkan secara lumpsum.
 - 4) Perjalanan dinas yang dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, 2 (dua) orang pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan 1 (satu) kamar hotel/penginapan mengikuti Standar Harga Satuan Biaya Penginapan pelaksana perjalanan dinas yang tertinggi.
 - 5) Perjalanan dinas yang dilakukan untuk melaksanakan/menghadiri suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya,

pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan tempat penyelenggara kegiatan. Apabila biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari biaya penginapan yang diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan, maka pelaksana perjalanan dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah yang tersedia pada hotel/penginapan tersebut. Apabila fasilitas kamar dengan biaya terendah tidak tersedia pada hotel yang sama, maka pelaksana perjalanan dinas menyampaikan surat pernyataan tentang biaya penginapan yang lebih tinggi dari Standar Harga Satuan, dan disetujui oleh Kepala PD.

- 6) Perjalanan dinas yang dilaksanakan secara rombongan, peserta pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan sesuai dengan tarif tertinggi peserta rombongan
- 7) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang seluruh biaya akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka kepada pelaksana perjalanan dinas tidak diberikan biaya penginapan termasuk penggantian penginapan paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

4. Uang Representasi

- a. Uang representasi diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, dan pejabat eselon II selama waktu berada di tempat tujuan.
- b. Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.

5. Sewa Kendaraan Dalam Kota

- a. Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, dan Pejabat Eselon II yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri dari bandara/stasiun/terminal/Pelabuhan ke tempat tujuan utama (pulang pergi) termasuk biaya jalan tol untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- b. Sewa kendaraan dalam kota yang dilakukan secara rombongan paling sedikit 5 (lima) peserta dari bandara/stasiun/terminal/pelabuhan ke tempat tujuan utama

(pulang pergi) termasuk biaya jalan tol untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.

- c. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- d. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan riil sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.

C. BIAYA PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

1. Uang Harian

- a. Uang harian perjalanan dinas merupakan biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
- b. Besaran biaya uang harian ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
- c. Uang harian dibayarkan secara lumpsum.
- d. Uang harian dibayarkan sesuai dengan jadwal penugasan dalam Surat Perintah Tugas.
- e. Bagi pelaksana perjalanan dinas yang berangkat sebelum dan pulang sesudah jadwal penugasan hanya diberikan uang harian sesuai jumlah hari dalam jadwal penugasan.
- f. Dalam hal perjalanan dinas untuk menghadiri acara/rapat, diklat/bimtek/workshop/sosialisasi/seminar dan sejenisnya yang biaya akomodasi penginapan dan makan ditanggung panitia penyelenggara, maka kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan uang harian sesuai batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
- g. Perjalanan dinas yang dilaksanakan ke wilayah perbatasan dengan Kota Surakarta tidak diberikan uang harian. Wilayah tersebut meliputi:
 - 1) Kabupaten Karanganyar: Kecamatan Colomadu dan Kecamatan Jaten.
 - 2) Kabupaten Sukoharjo: Kecamatan Mojolaban, Kecamatan Grogol, Kecamatan Kartasura dan Kecamatan Baki.
 - 3) Kabupaten Boyolali: Kecamatan Ngemplak.
- h. Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Wali Kota/pejabat Eselon I, sedangkan

tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.

2. Biaya Transportasi

Biaya Transportasi terdiri atas:

- a. Biaya perjalanan dari tempat kedudukan sampai ke tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan umum, termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- b. Biaya bahan bakar kendaraan dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi termasuk biaya menuju terminal/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan kembali ke tempat kedudukan.
- c. Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
- d. Biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dan seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara *lumpsum* serta merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
- e. Perjalanan dinas dengan menggunakan kendaraan darat ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan DPRD dapat menggunakan kendaraan dinas jabatan, maka atas hal tersebut biaya bahan bakar minyak tidak diberikan lagi namun atas pengemudi yang menyertai dapat diberikan biaya perjalanan dinas secara riil sebagaimana diatur untuk perjalanan dinas bagi ASN, non ASN dan *outsourcing*.
 - 2) Selain Pimpinan DPRD diberikan biaya transportasi secara *lumpsum* sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota mengenai Standar Harga Satuan.
 - 3) Anggota DPRD tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas operasional untuk perjalanan dinas keluar daerah.

3. Biaya Penginapan

- a. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya.
- b. Biaya penginapan dibayarkan dengan ketentuan:
 - 1) Dibayarkan secara *lumpsum* dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota mengenai Standar Harga Satuan.
 - 2) Perjalanan dinas yang dilakukan untuk melaksanakan/ menghadiri suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, pelaksana perjalanan dinas dapat menginap pada hotel/ penginapan yang sama dengan tempat penyelenggaraan kegiatan.
 - 3) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang seluruh biaya akomodasi ditanggung oleh panitia penyelenggara, maka kepada pelaksana perjalanan tidak diberikan biaya penginapan termasuk pengganti penginapan paling tinggi 30% (tiga puluh persen).

4. Uang Representasi

- a. Uang representasi diberikan Pimpinan DPRD dan Anggaran DPRD selama waktu berada di tempat tujuan.
- b. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.

5. Sewa Kendaraan Dalam Kota

- a. Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD yang melakukan perjalanan dinas dalam negeri dari bandara/stasiun/terminal/pelabuhan ke tempat tujuan utama (pulang pergi) termasuk biaya jalan tol untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- b. Sewa kendaraan sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- c. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan secara *lumpsum* dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.

D. BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI NON ASN

Biaya perjalanan dinas bagi Non ASN diatur sebagai berikut:

1. Pegawai Non ASN atau Pegawai *Outsourcing*
 - a. Uang Harian
 - 1) Uang Harian diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari uang harian ASN sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 2) Ketentuan mengenai pemberian uang harian bagi Pegawai Non ASN atau Pegawai *Outsourcing* mengikuti ketentuan uang harian bagi ASN.
 - b. Biaya Transportasi
Ketentuan mengenai pemberian biaya transportasi bagi Pegawai Non ASN atau Pegawai *Outsourcing* mengikuti ketentuan biaya transportasi bagi ASN.
 - c. Biaya Penginapan
 - 1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi untuk ASN sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 2) Ketentuan mengenai pemberian biaya penginapan bagi Pegawai Non ASN, Pegawai *Outsourcing* mengikuti ketentuan biaya penginapan bagi ASN.
2. Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi
 - a. Uang Harian
 - 1) Uang Harian diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Uang Harian ASN sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 2) Uang Harian untuk TP PKK tingkat Kota diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Uang Harian ASN sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 3) Ketentuan mengenai pemberian uang harian bagi Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi mengikuti ketentuan uang harian bagi ASN.

- b. Biaya Transportasi
Ketentuan mengenai pemberian biaya transportasi bagi Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi mengikuti ketentuan biaya transportasi bagi ASN.
 - c. Biaya Penginapan
 - 1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi untuk ASN Golongan III non Eselon sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 2) Biaya penginapan untuk Ketua TP PKK tingkat Kota diberikan setara biaya penginapan ASN Eselon II sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 3) Ketentuan mengenai pemberian biaya penginapan bagi Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi mengikuti ketentuan biaya penginapan bagi ASN.
3. Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa, Kontingen Olahraga, Duta Daerah
- a. Uang Harian
 - 1) Uang Harian diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Uang Harian ASN sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 2) Ketentuan mengenai pemberian uang harian bagi Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa Kontingen Olahraga, Duta Daerah mengikuti ketentuan uang harian bagi ASN.
 - b. Biaya Transportasi
Ketentuan mengenai pemberian biaya transportasi bagi masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa Kontingen Olahraga, Duta Daerah mengikuti ketentuan uang harian bagi ASN.
 - c. Biaya Penginapan
 - 1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi untuk ASN Golongan III sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
 - 2) Ketentuan mengenai pemberian biaya penginapan bagi Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa, ketentuan biaya penginapan bagi ASN.

E. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

1. Perjalanan dinas dalam dilakukan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
2. Dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah dibayarkan Uang Harian sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.
3. Pemberian uang harian diberikan sesuai dengan jadwal penugasan dalam Surat Perintah Tugas.

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

A. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PERJALANAN DINAS

1. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD.
2. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran PD.
3. Perjalanan dinas oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
4. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan atau kelalaian pelaksana perjalanan dinas, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota di tempat tujuan dengan bukti dan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat keterangan kesalahan atau kelalaian dari perusahaan jasa transportasi atau pihak yang berwenang; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
5. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pelaksana perjalanan dinas mengembalikan uang kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterima.
6. Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan atau penginapan.
7. Penetapan penyedia jasa pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai peraturan pengadaan barang atau jasa pemerintah.
8. Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa pelaksanaan perjalanan dinas, nilai satuan harga dalam kontrak atau perjanjian tidak perkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif

penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

9. Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak.
10. Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan penyedia jasa dilakukan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer.
11. Tatacara pengajuan permohonan pembayaran kepada PD, pengujian SPP dan penerbitan SPM serta SP2D oleh BUD berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, ASN, PEGAWAI NON ASN, PEGAWAI OUTSOURCING, DAN NON ASN LAINNYA

1. Pertanggungjawaban perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan menyampaikan laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang memuat:
 - a. Dasar pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. Tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Waktu pelaksanaan perjalanan dinas;
 - d. Hasil pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - e. Nama pelaksana perjalanan dinas.
3. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas disampaikan kepada pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas.
4. Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang pelaksana perjalanan dinas, laporannya dapat disampaikan secara kolektif dan ditandatangani bersama-sama pelaksana perjalanan dinas.
5. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. SPPD yang ditandatangani oleh Kepala PD dan pejabat di tempat pelaksana perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

- c. Tiket pesawat, boarding pass, *airport tax*, retribusi parkir dan bukti pembayaran modal transportasi lainnya;
- d. Bukti pembelian bahan bakar kendaraan dan biaya tol;
- e. Bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh penyedia jasa yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan/atau
- g. Surat pernyataan pelaksana perjalanan dinas terkait biaya penginapan pada hotel/penginapan yang lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan.

C. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD

1. Pertanggungjawaban perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - b. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
2. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan dengan menyampaikan laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang memuat:
 - a. Dasar pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. Tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Waktu pelaksanaan perjalanan dinas;
 - d. Hasil pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - e. Nama pelaksana perjalanan dinas.
3. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas disampaikan kepada pejabat yang menandatangani Surat Perintah Tugas.
4. Perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) orang pelaksana perjalanan dinas, laporannya dapat disampaikan secara kolektif dan ditandatangani bersama-sama pelaksana perjalanan dinas.
5. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. SPPD yang ditandatangani oleh Kepala PD dan pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

- c. Pakta Integritas dari masing-masing pelaksana perjalanan dinas dengan dibubuhkan materai;
 - d. Kuitansi pembayaran Biaya Perjalanan Dinas secara lumpsum yang ditandatangani oleh penerima pelaksana perjalanan dinas dengan dibubuhi materai dan disetujui oleh Pengguna Anggaran; dan
 - e. Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
6. Format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada huruf c dan kuitansi sebagaimana dimaksud pada huruf e tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA SURAKARTA
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

**PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA SURAKARTA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan surat tugas nomor tanggal ... dalam rangka melaksanakan kegiatanke dari tanggal s.d
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Surakarta, 20..
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
Rp 10.000

.....

LOGO
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Sebesar Rp : Rp

Terbilang Rupiah :

Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan dengan rincian:

- 1. Uang Harian : Rp
- 2. Biaya transportasi : Rp
- 3. Biaya penginapan : Rp
- 4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp
- 5. Biaya taksi : Rp

Surakarta,

Materai Rp 10.000	Penerima Ttd
----------------------	-----------------

.....

Menyetujui:

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

Ttd

Ttd

.....
NIP.

.....
NIP.

WALI KOTA SURAKARTA,

ttd

GIBRAN RAKABUMING RAKA