



SALINAN

WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA

Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dalam pengelolaan keuangan daerah agar lebih efektif dan efisien, khususnya dalam pelaksanaan perjalanan dinas, perlu mengatur pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan CPNS serta Non PNS di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang- . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5234);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2010 Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Walikota adalah Walikota Surakarta.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Surakarta
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan 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 Pemerintahan Daerah.
8. Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD Kota Surakarta;
9. Pejabat Negara adalah Walikota dan/atau Wakil Walikota.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Surakarta 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 Kota Surakarta.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di wilayah Kota Surakarta untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah Kota Surakarta untuk kepentingan daerah atas perintah pejabat yang berwenang.

15. Perjalanan . . .

15. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah atas perintah pejabat yang berwenang.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
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, PNS, CPNS dan Non PNS.
21. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Walikota dan/atau Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNSD, CPNS dan Non PNS 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

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS dan Personil Non PNS di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

(2) Perjalanan . . .

- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan menjadi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang terdiri atas Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Perjalanan Dinas Luar Daerah.
 - b. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.

Pasal 3

Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b berpedoman pada Peraturan Walikota yang mengatur Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.

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. Penganggaran dan Penatausahaan Perjalanan Dinas.
- (2) Prinsip Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diuraikan secara rinci pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diuraikan secara rinci pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diuraikan secara rinci pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Penugasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diuraikan secara rinci pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diuraikan secara rinci pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(7) Penganggaran . . .

- (7) Penganggaran dan penatausahaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diuraikan secara rinci pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri dari komponen uang harian, biaya transportasi, biaya penginapan, sewa kendaraan dalam kota dan uang representasi.
- (2) Standar biaya perjalanan dinas ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 31 Desember 2018
WALIKOTA SURAKARTA,
ttd & cap

FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 31 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA,

ttd & cap

UNTARA

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURAKARTA,



YUHANES PRAMONO

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

A. PRINSIP PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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
4. Efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan PD
5. Akuntabilitas pemberian perintah, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

B. TUJUAN PERJALANAN DINAS

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
2. Mengikuti rapat, seminar, lokakarya dan sejenisnya.
3. Menghadiri undangan kedinasan, pameran, pendampingan, kunjungan kerja, studi banding dan sejenisnya.
4. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan.
5. Menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.
6. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.
7. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.
8. Mengikuti pendidikan dan pelatihan.

C. PELAKSANA PERJALANAN DINAS

Pelaksana Perjalanan Dinas terdiri dari:

1. Pejabat Negara, yaitu Walikota dan Wakil Walikota
2. Pimpinan dan Anggota DPRD
3. PNS dan CPNS
4. Pegawai Non PNS
5. Non PNS Lainnya:
 - a. Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi.
 - b. Masyarakat Umum.
 - c. Pelajar/Mahasiswa.
 - d. Atlet/Pelatih/*Official*/Manajer Tim Kontingen Olahraga.
 - 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:
 - a. Walikota/Wakil Walikota untuk Pejabat Eselon II. Apabila Walikota dan Wakil Walikota 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 Struktural dan pelaksana/staf di lingkungan perangkat daerah.
 - d. Pimpinan DPRD untuk anggota DPRD.
 - e. Pelaksanaan perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja, maka persetujuan tertulis dari Walikota/Wakil Walikota. Apabila Walikota/Wakil Walikota berhalangan, maka persetujuan tertulis perjalanan dinas dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
3. 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 PNS.

4. Perjalanan Dinas oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah atasan pelaksana perjalanan dinas yang tertuang dalam Surat Perintah Tugas.
5. Surat Perintah Tugas diterbitkan/ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, sebagai berikut :
 - a. Walikota/Wakil Walikota 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 Struktural dan pelaksana/staf di lingkungan perangkat daerah.
 - d. Camat untuk untuk pejabat struktural dan pelaksana/staf di kecamatan dan kelurahan.
 - e. Pimpinan DPRD untuk Anggota DPRD.
6. 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.
 - f. Maksud pelaksanaan tugas.
7. Surat Perintah Tugas menjadi dasar penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
8. Bentuk, format dan isi naskah dinas Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

WALIKOTA SURAKARTA,
ttd & cap

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

A. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen sebagai berikut:

1. Uang harian;
2. Biaya transportasi;
3. Biaya penginapan;
4. Uang representasi dan; dan
5. Sewa kendaraan dalam kota.

B. BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PNS 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 Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 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/bintek/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% dari biaya uang harian.
- 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. Perjalanan dinas yang dilaksanakan ke wilayah Solo Raya lainnya diberikan Uang Harian setinggi-tingginya 60% dari biaya uang harian.
- i. Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa/biro perjalanan, dapat diberikan Uang Harian setinggi-tingginya 80% dari biaya uang harian.

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 (jarak lebih dari 50 km).
- 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) Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan kelas eksekutif/bisnis/ekonomi

- b) Selain Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD menggunakan kelas ekonomi. Kelas eksekutif/ bisnis diperkenankan apabila kelas ekonomi habis pada saat penugasan sesuai surat perintah tugas dibuktikan dengan surat pernyataan pimpinan perangkat daerah.
 - 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) diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
 - e. Bagi pelaksana perjalanan dinas yang berangkat sebelum dan pulang sesudah jadwal penugasan diberikan biaya transportasi setinggi-tingginya sebesar biaya transportasi pada tanggal jadwal penugasan.
Batas waktu keberangkatan dan kepulangan di luar jadwal penugasan maksimal 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 dengan biaya riil dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota mengenai Standar Satuan Harga.
 - 2) Pelaksana perjalanan dinas yang tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan biaya penginapan setinggi-tingginya 30% dari standar satuan harga penginapan di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
 - 3) Biaya penginapan setinggi-tingginya 30% 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 orang pelaksana perjalanan dinas dapat menggunakan

1 kamar hotel/penginapan mengikuti Standar Satuan Harga 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 penyelenggaraan kegiatan. Apabila biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama tersebut lebih tinggi dari biaya penginapan yang diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga, 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 Satuan Harga, dan disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- 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 setinggi-tingginya 30%.

4. Uang Representasi

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

5. Sewa Kendaraan Dalam Kota

- a. Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, 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 sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
- c. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

C. BIAYA PERJALANAN DINAS BAGI NON PNS

Biaya perjalanan dinas bagi Non PNS diatur sebagai berikut:

1. Pegawai Non PNS, Pegawai *Outsourcing* dan TKPK

a. Uang Harian

- 1) Uang Harian diberikan sebesar 75% dari Uang Harian PNS Golongan I sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 2) Ketentuan mengenai pemberian uang harian bagi Pegawai Non PNS, Pegawai *Outsourcing* dan TKPK mengikuti ketentuan uang harian bagi PNS.

b. Biaya Transportasi

Ketentuan mengenai pemberian biaya transportasi bagi Pegawai Non PNS, Pegawai *Outsourcing* dan TKPK mengikuti ketentuan biaya transportasi bagi PNS.

c. Biaya Penginapan

- 1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi untuk PNS Golongan I atau Golongan II sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 2) Ketentuan mengenai pemberian biaya penginapan bagi Pegawai Non PNS, Pegawai *Outsourcing* dan TKPK mengikuti ketentuan biaya penginapan bagi PNS.

2. Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi.

a. Uang Harian

- 1) Uang Harian diberikan sebesar 75% dari Uang Harian PNS Golongan III Eselon IV sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

- 2) Uang Harian untuk Ketua TP PKK tingkat kota diberikan sebesar 75% dari Uang Harian PNS Eselon II sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 3) Ketentuan mengenai pemberian uang harian bagi Pengurus Organisasi Masyarakat/ Lembaga Profesi mengikuti ketentuan uang harian bagi PNS.

b. Biaya Transportasi

Ketentuan mengenai pemberian biaya transportasi bagi Pengurus Organisasi Masyarakat/ Lembaga Profesi mengikuti ketentuan biaya transportasi bagi PNS.

c. Biaya Penginapan

- 1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi untuk PNS Eselon III Golongan IV sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 2) Biaya penginapan untuk Ketua TP PKK tingkat kota diberikan setara biaya penginapan PNS Eselon II sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 3) Ketentuan mengenai pemberian biaya penginapan bagi Pengurus Organisasi Masyarakat/Lembaga Profesi mengikuti ketentuan biaya penginapan bagi PNS.

3. Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa, Kontingen Olahraga, Duta Daerah

a. Uang Harian

- 1) Uang Harian diberikan sebesar 75% dari Uang Harian PNS Golongan III Non Eselon sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 2) Ketentuan mengenai pemberian uang harian bagi Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa, Kontingen Olahraga, Duta Daerah mengikuti ketentuan uang harian bagi PNS.

b. Biaya Transportasi

Ketentuan mengenai pemberian biaya transportasi bagi Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa, Kontingen Olahraga, Duta Daerah mengikuti ketentuan biaya transportasi bagi PNS.

c. Biaya Penginapan

- 1) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan batas tertinggi untuk PNS Golongan III sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.
- 2) Ketentuan mengenai pemberian biaya penginapan bagi Masyarakat Umum, Pelajar/Mahasiswa, Kontingen Olahraga, Duta Daerah mengikuti ketentuan biaya penginapan bagi PNS.

D. PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH

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

WALIKOTA SURAKARTA,
ttd & cap

FX. HADI RUDYATMO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN
DINAS

PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PERJALANAN DINAS

A. PENGANGGARAN PERJALANAN DINAS

1. Biaya perjalanan dinas dianggarkan dalam masing-masing DPA/DPPA PD pada Program Administrasi Perkantoran, Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah, kelompok belanja langsung, jenis belanja barang dan jasa, obyek belanja perjalanan dinas dan rincian obyek belanja perjalanan dinas luar daerah.
2. Biaya perjalanan dinas terkait capaian *output* kegiatan dapat dianggarkan pada Program dan Kegiatan kelompok belanja langsung, jenis belanja barang, obyek belanja perjalanan dinas dan rincian obyek belanja perjalanan dinas dalam daerah dan belanja perjalanan dinas luar daerah.

B. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN PERJALANAN DINAS

1. Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DPA/DPPA-PD.
2. Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA-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/kelalaian pelaksana perjalanan dinas, dapat diberikan tambahan uang pengganti, biaya penginapan, uang representasi dan sewa

kendaraan dalam kota di tempat tujuan dengan bukti dan dokumen sebagai berikut:

- a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari perusahaan jasa transportasi atau dari pihak yang berwenang.
 - 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 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/penginapan.
 7. Penetapan penyedia jasa pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai peraturan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.
 8. Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa pelaksanaan perjalanan dinas, nilai satuan harga dalam kontrak/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 perangkat daerah, pengujian SPP dan penerbitan SPM serta SP2D oleh BUD berpedoman pada Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

C. PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

1. Pertanggungjawaban perjalanan dinas terdiri atas:
 - a. Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
 - 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.
 - 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 pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas.
 - c. Tiket pesawat, boarding pass, *airport tax*, retribusi parkir dan bukti pembayaran moda 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,
 - g. Surat pernyataan pelaksana perjalanan dinas terkait biaya penginapan pada hotel/penginapan yang lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota tentang Standar Satuan Harga.

WALIKOTA SURAKARTA,

ttd & cap

FX. HADI RUDYATMO