



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

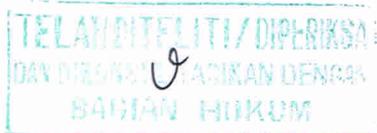
**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 13 TAHUN 2018**

**TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD SERTA PNS, PEGAWAI NON PNS DAN  
TENAGA LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK**

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

- Menimbang : a. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib administrasi, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, maka perlu mengatur pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Tenaga 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 DPRD, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Tenaga Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Solok.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;



3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43400);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5579);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 Tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun anggaran 2018;
13. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok;
14. Peraturan Daerah Kota Solok nomor 7 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD SERTA PNS, PEGAWAI NON PNS DAN TENAGA LAINNYA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SOLOK

### **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 diingkat 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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.
9. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Non PNS adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat berdasarkan Persetujuan Walikota dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang terdiri dari 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. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
13. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Standar Biaya adalah Satuan Biaya yang merupakan batas tertinggi yang ditetapkan sebagai biaya/indeks satuan biaya yang digunakan oleh Perangkat Daerah.
19. Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama dari lokasi kantor/ Perangkat Daerah untuk kepentingan kedinasan.

20. Surat Perintah Tugas, yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok untuk melaksanakan tugas Kedinasan.
21. 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, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya yang ditugaskan dengan penjelasan waktu, tujuan, transportasi yang digunakan serta sumber dana untuk pembiayaan akibat penugasan tersebut.
22. Pelaksana Perjalanan Dinas Lainnya adalah Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditunjuk oleh Walikota untuk melakukan perjalanan dalam rangka mendukung pelaksanaan Pemerintah Daerah.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
24. Biaya riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
26. Wilayah Jabatan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas
27. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor Perangkat Daerah berada.
28. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.

## **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 OPD;
- c. efisien penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

## **Pasal 3**

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS dan Tenaga Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Solok yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- (2) Pejabat Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. walikota ; dan
  - b. wakil walikota.

- (3) Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. ketua DPRD ;
  - b. wakil ketua DPRD; dan
  - c. anggota DPRD
- (4) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pegawai negeri sipil; dan
  - b. calon pegawai negeri sipil
- (5) Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pegawai tidak tetap (PTT) ;
  - b. pegawai kontrak; dan
  - c. pegawai kontrak sukarela
- (6) Tenaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 instansi pemerintah daerah;
  - d. organisasi PKK, GOW, Dekranasda, Dharma Wanita, PIL; dan
  - e. kelompok Tani, Kelompok UKM dan Kelompok Masyarakat Lainnya

#### **Pasal 4**

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 meliputi :

- a. perjalanan dinas dalam daerah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dalam wilayah Propinsi Sumatera Barat dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam wilayah Kota Solok;
- b. perjalanan dinas luar daerah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju diluar Provinsi Sumatera Barat dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam wilayah Kota Solok;
- c. perjalanan dinas luar negeri merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan kembali ke tempat semula dalam wilayah Kota Solok.

### **BAB II**

#### **TATA CARA ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 5**

Perjalanan dinas dalam rangka antara lain sebagai berikut :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan diluar wilayah Kota Solok;
- c. untuk mendapatkan pengobatan di luar wilayah Kota Solok berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatkan cedera pada waktu/karena menjalankan tugas;

- d. ditugaskan mengikuti rapat / seminar / bimbingan teknis / sosialisasi / pendidikan dan pelatihan dinas di luar daerah Kota Solok;
- 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/pegawai negeri sipil yang meninggal dunia dari wilayah Kota Solok yang terakhir ke kota tempat pemakaman; atau
- g. ditugaskan untuk melaksanakan tugas tambahan lainnya

### **Pasal 6**

- (1) Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS dan Tenaga Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Solok yang akan melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah harus terlebih dahulu mendapat persetujuan pejabat berwenang melalui persetujuan telahan staf atau disposisi surat undangan langsung dan dindaklanjuti dengan penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (2) Persetujuan pejabat berwenang dalam menerbitkan dan menandatangani SPT dan SPPD Perjalanan Dinas Dalam Daerah 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. Dalam hal Walikota berhalangan, SPT dan SPPD Wakil Walikota ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota;
  - c. persetujuan perjalanan dinas Ketua DPRD oleh Ketua DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - d. persetujuan perjalanan dinas Wakil Ketua dan Anggota DPRD oleh Ketua DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD. Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, SPT dan SPPD Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua DPRD;
  - e. persetujuan perjalanan dinas Sekretaris Daerah dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah oleh Sekretaris Daerah, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - f. persetujuan perjalanan dinas, SPT dan SPPD untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV dan Staf ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - g. persetujuan perjalanan dinas, SPT dan SPPD untuk Pegawai Non PNS, Tenaga Lainnya dan Masyarakat ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Persetujuan pejabat berwenang dalam menerbitkan dan menandatangani SPT dan SPPD Perjalanan Dinas Luar Daerah 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. Dalam hal Walikota berhalangan, SPT dan SPPD Wakil Walikota ditandatangani oleh Wakil Walikota atas nama Walikota;
  - c. persetujuan perjalanan dinas Ketua DPRD oleh Ketua DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
  - d. persetujuan perjalanan dinas Wakil Ketua dan Anggota DPRD oleh Ketua DPRD, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Ketua DPRD. Dalam hal Ketua DPRD berhalangan, SPT dan SPPD Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Wakil Ketua atas nama Ketua DPRD;
  - e. persetujuan perjalanan dinas untuk Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Kepala Bagian Sekretariat DPRD oleh Walikota atau Wakil Walikota jika Walikota tidak berada ditempat, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - f. persetujuan perjalanan dinas untuk pejabat Eselon III, IV, V, Staf PNS, Pegawai Non PNS, Tenaga Lainnya dan Masyarakat oleh Sekretaris Daerah. SPT dan SPPD ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) 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
- (5) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) 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 7**

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

#### **Pasal 8**

Dalam hal mengikuti bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan, lembaga penyelenggara bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan yang diperkenankan adalah lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah (Badan Diklat Pemerintah / Kementrian / Non Kementrian / Perguruan Tinggi)

**BAB III**  
**BIAYA DAN WAKTU PERJALANAN DINAS**  
**Pasal 9**

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
  - a. uang harian;
  - b. biaya transportasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput / mengantar jenazah
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayarkan secara lumpsum sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah terdiri atas :
  - a. uang makan;
  - b. uang transport lokal;
  - c. uang saku;
  - d. uang laundry
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Biaya transportasi untuk perjalanan dinas dari Kota Solok ke bandara, dari bandara ke Kota Solok, dari bandara ke tempat tujuan dan dari tempat tujuan ke bandara dibayarkan lumpsum
  - b. Biaya transportasi dari Kota Solok ke kota lain dalam Propinsi Sumatera Barat, dari kota lain dalam Propinsi Sumatera Barat ke Kota Solok, dibayarkan secara lumpsum
  - c. Biaya transportasi dengan angkutan darat, laut dan udara dibayarkan riil (at cost)
  - d. Retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun / bandara / pelabuhan keberangkatan dan kepulangan
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan apabila pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) hari berturut-turut dan tidak disediakan penginapan.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. Di hotel ; atau
  - b. Di tempat menginap lainnya;
  - c. Biaya penginapan/hotel dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan diberikan maksimal sesuai dengan kriteria hotel berdasarkan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota ; atau
  - d. Dalam hal pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan maka diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari standarisasi tarif hotel di kota tempat tujuan yang telah ditetapkan dan dilengkapi dengan Daftar Pengeluaran Riil dari yang bersangkutan sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan dibayarkan secara *lumpsum*.

- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada :
  - a. pejabat negara, pimpinan dan anggota dprd dan pejabat eselon ii selama melakukan perjalanan dinas;
  - b. uang representasi dibayarkan *lumpsum* sesuai dengan jumlah hari yang tertera dalam sppd dan besarnya disesuaikan dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya diberikan kepada Walikota dan Wakil Walikota untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan dan dibayarkan secara rill (at cost) dan sudah termasuk biaya pengemudi, BBM dan pajak/retribusi.
- (8) Biaya menjemput / mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput / pengantar jenazah, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

### **Pasal 10**

- (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 PNS Eselon II.b
  - b. istri Sekretaris Daerah yang diundang mendampingi Sekretaris Daerah serta tugas keorganisasiannya disamakan dengan perjalanan dinas PNS Eselon III.a
  - c. ketua / Pimpinan Organisasi atau Lembaga tingkat Kota disamakan dengan perjalanan dinas Eselon III.a
  - d. anggota Forkompimda selain Walikota dan Ketua DPRD disamakan dengan perjalanan dinas PNS Eselon II.b
  - e. tenaga Ahli Fraksi DPRD disamakan dengan perjalanan dinas PNS Golongan III.
  - f. unsur masyarakat yang terkait langsung dengan kegiatan Perangkat Daerah yang diikutsertakan dalam perjalanan dinas diberlakukan tarif sesuai dengan standarisasi perjalanan dinas masyarakat

### **Pasal 11**

- (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.

- (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 Kota Solok dengan singgah disuatu tempat / kota lain maka transportasi yang dibayarkan adalah dari tempat tujuan SPPD ke Kota Solok tanpa menambah jumlah hari pelaksanaan tugas perjalanan dinas dan tidak boleh melebihi dari batas tertinggi biaya transportasi sesuai standarisasi yang telah ditetapkan oleh kepala daerah

### **Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas yang sifatnya koordinasi dan konsultasi ke Kementrian di Jakarta bagi Pejabat Negara dan PNS diberikan uang harian paling lama 4 (empat) hari untuk 2 (dua) tempat tujuan dan 5 (lima) hari untuk 3 (tiga) tempat tujuan.
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas yang sifatnya sharing informasi ke luar daerah Propinsi Sumatera Barat bagi Pejabat Negara, PNS, Pegawai Non PNS dan Pihak Lainnya diberikan uang harian paling lama 4 (empat) hari untuk 1 (satu) daerah tempat tujuan dan 5 (lima) hari untuk 2 (dua) daerah tempat tujuan.
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas yang bersifat pendidikan dan pelatihan fungsional seperti Workshop, Bimbingan Teknis, Sosialisasi dan Diklat disesuaikan dengan undangan dan diberikan uang harian sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas yang bersifat pendidikan dan pelatihan struktural diberikan biaya transportasi dan uang harian sesuai dengan standarisasi yang telah ditetapkan oleh Walikota.

### **Pasal 13**

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah 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
- (2) Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah untuk kegiatan konsultasi, sharing informasi, koordinasi dan menghadiri undangan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan uang harian paling lama 4 (empat) hari
- (3) Pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah untuk kegiatan kunjungan kerja (kunker) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD diberikan uang harian paling lama 5 (lima) hari

## **BAB IV**

### **PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

#### **Pasal 14**

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan UP/GU/TU.
- (2) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.

- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan dalam melaksanakan perjalanan dinas kembali ke Kota Solok .
- (4) Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai biaya perjalanan dinas dengan melampirkan bukti-bukti biaya perjalanan dinas yang sah yaitu :
  - a. surat undangan atau ts persetujuan perjalanan dinas;
  - b. spt;
  - c. sppd;
  - d. daftar rincian biaya perjalanan dinas;
  - e. daftar pengeluaran
  - f. kwitansi / bukti pembayaran biaya perjalanan dinas; dan
  - g. laporan hasil perjalanan dinas.
- (5) 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.
- (6) Dalam hal biaya yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya .
- (7) 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.

#### **Pasal 15**

- (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 IV 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 V 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 16**

Dalam melaksanakan perjalanan dinas kembali ke Kota Solok dengan singgah disuatu tempat/kota lain yang telah melewati tahun anggaran berjalan maka uang harian, penginapan dan transportasi kembali ke Kota Solok tidak dibayarkan

### **BAB V**

#### **LAPORAN PERJALANAN DINAS**

##### **Pasal 17**

- (1) Pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS dan Tenaga 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 VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini
- (3) Bagi 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 18**

- (1) Pertanggungjawaban atas pelaksanaan perjalanan dinas Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Non PNS dan Tenaga 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) dengan melampirkan dokumen berupa :
  - a. laporan perjalanan dinas;
  - b. surat perintah tugas ;
  - 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;
  - e. boarding pass
  - f. airport tax, retribusi; dan
  - g. daftar pembayaran riil

### **Pasal 19**

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 20**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi administrasi pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

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 11 April 2018

Diundangkan di Solok

Pada tanggal 11 April 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK**

**RUSDianto**

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2018 NOMOR

**WALIKOTA SOLOK**

**ZUL ELFIAN**



Lampiran I : Peraturan Walikota Solok

Nomor :

Tanggal :

KOP SURAT

---

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : .....

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

**Kepala OPD**

.....  
**NIP** .....

Lampiran II : Peraturan Walikota Solok

Nomor :

Tanggal :

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

Lampiran III : Peraturan Walikota Solok

Nomor :

Tanggal :

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 penginapan yang dikeluarkan sebesar 30% dari Rp..... = Rp..... (..... rupiah) tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya karena .....
2. Biaya transportasi dari Kota Solok ke BIM dan dari BIM ke Kota Solok sebesar 2 x Rp. 200.000,- = Rp. 400.000,- tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya.
3. Biaya transportasi dari Bandara ..... ke ..... dan dari ..... ke bandara ..... sebesar 2 x Rp. 300.000,- = Rp. 600.000,- tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya
4. Biaya transportasi dari Kota Solok ke Kota .... dan dari Kota ..... ke Kota Solok sebesar Rp. 80.000,- 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.....

Lampiran IV : Peraturan Walikota Solok

Nomor :

Tanggal :

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.....

Lampiran V : Peraturan Walikota Solok

Nomor :

Tanggal :

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS  
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 : .....

dibatalan 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.....

Lampiran VI : Peraturan Walikota Solok

Nomor :

Tanggal :

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.



PEMERINTAH KOTA SOLOK  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jl. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 32591 - 20084 Ext.111,128,130

SOLOK

Solok, 6 April 2018

Nomor : 910/MS/BKD-2018

Kepada :  
Yth.Bpk.Walikota Solok  
di  
Solok

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat : Keputusan Walikota Solok  
Tentang : Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, Pegawai Non PNS dan Tenaga Lainnya di Lingkungan Pemerintah Kota Solok  
Catatan : Surat Keputusan ini sudah dikonsultasikan dengan Bagian Hukum  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas : Peraturan Walikota Solok

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BKD KOTA SOLOK

**TINDAK LANJUT STAF**

  
**H. HARLI DILIRYO, SE**

NIP. 19580811 198612 1 001

