



WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDARISASI PERJALANAN DINAS BAGI
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional, untuk tertib administrasi serta akuntabel penggunaan belanja daerah perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD perlu dilakukan penyesuaian terhadap peraturan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Padangsidimpuan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Standarisasi Perjalanan Dinas Bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Padangsidimpuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4111);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. 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 Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Wali Kota Padangsidimpuan Nomor 17 Tahun 2023 tentang Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Tahun 2024 (Berita Daerah Kota Padangsidimpuan Tahun 2023 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN STANDARISASI PERJALANAN DINAS BAGI PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padangsidimpuan
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padangsidimpuan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang

- berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota Padangsidimpuan;
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dan Wakil Ketua DPRD Kota Padangsidimpuan;
 6. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Padangsidimpuan;
 7. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebahagian kewenangan dan tanggung-jawab Pengguna Anggaran pada SKPD yang bersangkutan;
 8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 9. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan keluar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara;
 10. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran;
 11. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 12. Pelaksana SPD adalah Pimpinan Dan Anggota DPRD Kota Padangsidimpuan yang melaksanakan perjalanan dinas;
 13. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus;
 14. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 15. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/kota kantor/satuan kerja berada;
 16. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.

BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggung-jawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Padangsidimpuan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja daerah;
- c. efisiensi yaitu penggunaan Anggaran Perjalanan Dinas dilakukan secara hemat dan didasarkan pada kebutuhan nyata;
- d. efektif yaitu pelaksanaan Anggaran Perjalanan Dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja kegiatan perangkat daerah; dan
- e. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB IV PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas dilakukan dalam rangka:
 - a. melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar dan kegiatan sejenis lainnya;
 - c. pengumandangan (datasing);
 - d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter, karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
 - e. mengikuti pendidikan dan pelatihan dan bimbingan teknis; dan
 - f. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat daerah, pimpinan dan anggota DPRD, ASN yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perjalanan Dinas Dalam negeri yang terdiri dari:
 - a. Perjalanan Dinas dalam daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah
- (3) Perjalanan Dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Perjalanan Dinas dalam Kota
- (4) Perjalanan Dinas Luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Perjalanan Dinas keluar Kota tempat kedudukan.
- (5) Pimpinan dan Anggota DPRD dapat melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri mengacu kepada peraturan perundang-undangan tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dilakukan oleh pelaksana SPD sesuai perintah pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Ketua DPRD.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. perjalanan dinas yang melewati batas Kota; atau

- b. perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam;
Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (5) Perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (6) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

Dalam penerbitan SPD, PPK berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan
 - d. uang representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara keberangkatan;
 - b. pajak, retribusi yang dipungut diterminal bus/stasiun/bandara keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya Tiket Pesawat.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel dan/atau di tempat menginap lainnya.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD selama melakukan perjalanan Dinas.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada Peraturan Kepala Daerah Tentang Standar Satuan Harga dan dicantumkan pada Kuitansi Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Pelaksana SPD yang melaksanakan perjalanan dinas dan mendapat fasilitas berupa uang makan dan/atau transport lokal dan/atau biaya penginapan yang disediakan oleh penyelenggara atau pihak lain maka biaya yang dibayarkan adalah sebesar akumulasi komponen fasilitas yang tidak diterima yang bersangkutan.

- (8) Untuk perjalanan dinas dalam daerah di wilayah Kota Padangsidimpuan dibayarkan secara lumpsum tanpa komponen biaya transportasi dan biaya penginapan.

Pasal 8

Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
- b. biaya transport dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi;
- c. biaya penginapan dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi; dan
- d. uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, Bimbingan Teknis, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas yang ditanggung oleh panitia penyelenggara;
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, Bimbingan Teknis, seminar dan sejenis lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPD;
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenis lainnya;
- (4) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenis lainnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 10

- (1) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan sebelum atau sesudah perjalanan dinas dilaksanakan;
- (2) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

BAB VI

TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPT dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPT, dapat diberikan tambahan biaya Perjalanan Dinas berupa tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas dan sewa kendaraan dalam kota.

- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi Perjalanan Dinas dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Kepala Bendahara/perusahaan jasa transportasi; atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tambahan biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan biaya perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f.

Pasal 12

Biaya perjalanan dinas dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA organisasi perangkat daerah penerbit SPD.

BAB VII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 13

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja bersangkutan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 14

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; atau
 - c. pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan dinas yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

Pasal 15

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran;

- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat tugas;
 - b. foto-copy SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 16

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD;
- (2) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggung-jawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK.
- (3) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSBP) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (4) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP dan LS.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALAN DINAS

Pasal 17

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota DPRD dilakukan secara lumpsom untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas sekurang-kurangnya:
 - a. SPT yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsom sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.
 - d. Fakta integritas dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.

Pasal 18

- (1) PPK melakukan perhitungan rampung seluruh biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK mengesahkan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar (SPM)/Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) LS perjalanan dinas.

Pasal 19

- (1) Pelaksana perjalanan dinas yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (mark up) dan atau Perjalanan Dinas Rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang mengakibatkan kerugian Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.
- (2) Kerugian daerah akibat pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (mark up) yang bukan merupakan kesalahan pelaksana perjalanan Dinas, maka pihak yang bertanggung jawab adalah pihak travel agent dan pihak lain yang terkait.

BAB IX PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 20

- (1) Ketua DPRD melalui Sekretaris DPRD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan dan/atau Anggota DPRD yang akan melakukan perjalanan dinas, Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (4) Dalam hal Ketua DPRD berhalangan atau tidak berada di tempat, maka yang menandatangani surat tugas (ST) adalah Wakil Ketua DPRD.

Pasal 21

- (1) ST dan SPD, kuitansi, Fakta integritas , serta laporan pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi /foto kegiatan perjalanan dinas merupakan bukti pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas.
- (2) Dalam ST dan SPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan dan perubahan dilakukan dalam coretan dan harus dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pada SPD dicatat:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang; dan
 - b. tanggal tiba di tempat tujuan dan berangkat dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pejabat yang didatangi.
- (4) Setelah perjalanan dinas berakhir, SPD sebagaimana dimaksud ayat (3) diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membayarkan biaya perjalanan dinas yang selanjutnya digunakan dalam penyusunan pertanggungjawaban.
- (5) Pada saat penyerahan ST dan SPD sebagaimana dimaksud ayat (4) diadakan perhitungan kembali dan penyelesaian

apabila ternyata terdapat kekurangan/kelebihan bayar biaya perjalanan dinas dari yang telah dibayarkan semula.

- (6) Pada dasarnya pertanggungjawaban mengenai biaya perjalanan dinas yang telah dibayarkan dibatasi hingga pada pembuktian bahwa perjalanan dinas yang dimaksud benar-benar telah dilakukan dengan tujuan dan waktu yang telah ditetapkan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Ketentuan mengenai perjalanan dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku sepanjang belum diatur dalam peraturan yang lebih tinggi.

Pasal 23

Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini dibayarkan terhitung sejak Januari 2024

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padangsidempuan
pada tanggal 12 FEBRUARI 2024

Pj. Wali Kota Padangsidempuan,

Ttd.

Letnan

Diundangkan di Padangsidempuan
pada tanggal 12 FEBRUARI 2024

Plt. Sekretaris Daerah
Kota Padangsidempuan,

Ttd.

Roni Gunawan Rambe

BERITA DAERAH KOTA PADANGSIDIMPUAN TAHUN 2024 NOMOR 2



LAMPIRAN:
 PERATURAN WALI KOTA PADANGSIDIMPUAN
 NOMOR
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
 STANDARISASI PERJALANAN DINAS BAGI
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Logo
Daerah

**KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkut yang dipergunakan	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.	
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di
 Tanggal.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran

(.....)
 NIP.....

	<p>I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>
<p>VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p>
VII. Catatan lain-lain	
<p>VIII. PERHATIAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila negara rugi atas kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.</p>	

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

No. Kuitansi

Tahun Anggaran

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Sebesar : 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. Biaya representasi perjalananan dians | : Rp..... |
| 5. Biaya Taksi | : Rp..... |

.....,.....20.....

Penerima

Materai Rp 10.000

ttd

Menyetujui
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
 Anggaran

Bendahara
 Pengeluaran/Bendahara
 Pengeluaran/Pembantu

Ttd

ttd

.....
 NIP.

.....
 NIP

**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

PAKTA INTEGRITAS
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI/KAB/KOTA.....

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 kegiatan.....ke.....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 saya 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 di kemudian hari terdapat kekeliruan dan / atau penyimpangan saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

.....,.....20.....
Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai
Rp 10.000

Pj. Wali Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Letnan

Diundangkan di Padangsidimpuan
pada tanggal 12 FEBRUARI 2024

Plt. Sekretaris Daerah
Kota Padangsidimpuan,

Ttd.

Roni Gunawan Rambe

