



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 77 TAHUN 2016
T E N T A N G

PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk tertib administrasi perjalanan dinas bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, maka perlu dilakukan pengaturan sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 93 ayat (5) 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 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 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 4400);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4659);
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 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 11);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Singkawang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
7. Pejabat/Pegawai adalah Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

9. Pegawai Tidak Tetap/Pegawai Kontrak yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat oleh Walikota Singkawang dalam jangka waktu tertentu secara kontrak guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas keluar dari Kota Singkawang yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Pemerintah Kota Singkawang.
11. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.
12. Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas oleh Pejabat yang berwenang apabila pejabat yang berwenang tidak berada ditempat.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
14. Eselon adalah tingkat jabatan struktural dalam struktur organisasi Perangkat Daerah Kota Singkawang.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
16. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada Pejabat/Pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat/Pegawai.
18. Pelaksana SPD adalah Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Riil (*at cost*) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.

21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja berada.
23. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
24. Standar Biaya adalah standar satuan harga perjalanan dinas yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran perjalanan dinas.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD yang dibebankan pada APBD Kota Singkawang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. perjalanan dinas ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Kalimantan Barat; dan
 - b. perjalanan dinas ke Provinsi/Kabupaten/Kota di luar Provinsi Kalimantan Barat dalam wilayah Republik Indonesia.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 SKPD dan/atau kinerja Pemerintah Kota Singkawang;
 - c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
 - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

- (2) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh :
- a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan ST;
 - b. PA dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
 - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
 - d. Bendahara Pengeluaran dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD;
 - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
- (3) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam hal-hal sebagai berikut :
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
 - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan, dan kinerja yang dihasilkan sama;
 - c. Perjalanan Dinas hanya dilaksanakan oleh Pelaksana SPD yang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai; dan
 - d. mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) :
- a. Pejabat Yang Berwenang menerbitkan ST:
 - 1) melakukan monitoring penerbitan ST; dan
 - 2) wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melakukan penghematan yaitu mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
 - b. Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk melakukan :
 - 1) pengujian kesesuaian pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pencapaian kinerja;
 - 2) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan tetap memprioritaskan pencapaian kinerja; dan
 - 3) pembebanan biaya Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada Standar Biaya yang telah ditetapkan.

- c. Pelaksana SPD memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) melakukan Perjalanan Dinas sesuai tugas yang diberikan;
 - 2) segera kembali ke Tempat Kedudukan semula apabila kinerja telah tercapai; dan
 - 3) segera mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas setelah melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas tidak dapat dibebankan apabila terdapat :
 - a. bukti-bukti pengeluaran/dokumen yang palsu;
 - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi (*mark up*);
 - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama; dan/atau
 - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai Perjalanan Dinas.
- (6) PA wajib melakukan monitoring penerbitan Surat Tugas dan monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas setiap bulan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Pejabat Yang Berwenang dalam menerbitkan SPD, sekaligus menetapkan tingkatan golongan dan jangka waktu Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas.

BAB IV

PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - d. menghadap Majelis Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan dinas;

- e. harus memperoleh pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
 - f. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri; dan
 - g. menjemput dan mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.
- (2) Jumlah hari Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagai berikut :
- a. perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e dan huruf f dilakukan sesuai ST;
 - b. perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan 2 (dua) hari; dan
 - c. perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan 3 (tiga) hari.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kalender, kecuali untuk hal-hal yang penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
- (4) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) termasuk hari berangkat dan hari kembali.

Pasal 6

Pelaksana SPD yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) harus terlebih dahulu mendapat ST dan SPD yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang.

Pasal 7

- (1) ST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 merupakan dasar penerbitan SPD.
- (2) ST diterbitkan untuk beberapa orang Pelaksana SPD.
- (3) ST ditetapkan pada hari kerja.
- (4) ST 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.

Pasal 8

- (1) ST ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang selaku atasan Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas atau Pejabat yang diberikan pelimpahan kewenangan oleh Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Dalam hal Pejabat Yang Berwenang menandatangani ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berada di tempat atau berhalangan, maka penandatanganan ST dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pejabat Yang Berwenang menandatangani ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memerintahkan pihak lain diluar Pejabat/Pegawai untuk melakukan perjalanan dinas guna mendukung tugas pemerintah daerah.
- (4) ST bagi Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) SPD berlaku untuk 1 (satu) orang Pelaksana SPD.
- (2) Penerbitan SPD setelah dikeluarkannya ST yang ditetapkan pada hari kerja.
- (3) SPD ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang selaku PA SKPD atau Pejabat yang diberikan pelimpahan kewenangan oleh Pejabat Yang Berwenang bagi Pelaksana SPD di SKPD masing-masing.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD dibiayai oleh anggaran SKPD lain, maka SPD ditandatangani oleh PA pada SKPD yang menjadi sumber biaya Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD.
- (5) Ketentuan format SPD bagi Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

Pejabat Yang berwenang menandatangani ST dan SPD bagi Pelaksana SPD. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 9 ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 11

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Standar biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 12

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas 3 (tiga) komponen dengan komposisi sebagai berikut:
 - a. uang makan sebesar 20 % (dua puluh persen);
 - b. uang transpor lokal sebesar 20 % (dua puluh persen); dan
 - c. uang saku sebesar 60 % (enam puluh persen).
- (2) Komponen uang harian berupa uang makan dan uang transpor lokal tidak dibayarkan apabila Pelaksana SPD mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dengan paket *meeting fullboard* (akomodasi dan konsumsi ditanggung pihak penyelenggara) sesuai jumlah hari riil pelaksanaan kegiatan tersebut.
- (3) Komponen uang transpor lokal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b digunakan untuk biaya transpor selama Pelaksana SPD berada ditempat tujuan.
- (4) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan, termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (7) Biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak diberikan untuk Perjalanan Dinas mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan dengan paket *meeting fullboard* (akomodasi dan konsumsi ditanggung pihak penyelenggara) sesuai hari riil pelaksanaan kegiatan.

Pasal 13

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II.b atau Pejabat lainnya yang disetarakan selama melakukan Perjalanan Dinas.

Pasal 14

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya menjemput dan mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan dalam hal Pelaksana SPD yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.

Pasal 15

- (1) Biaya perjalanan dinas Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu :
 - a. Tingkat A untuk Walikota, Wakil Walikota dan Pejabat lainnya yang disetarakan yaitu Ketua/Wakil Ketua DPRD;

b. Tingkat B yaitu untuk :

- 1) Sekretaris Daerah dan Pejabat lainnya yang disetarakan yaitu Anggota DPRD; dan
- 2) Pejabat Eselon II.b.

c. Tingkat C yaitu untuk :

- 1) Pejabat Eselon III Kepala SKPD;
- 2) Pejabat Eselon III;
- 3) Pejabat Eselon IV; dan
- 5) PNS Golongan IV Non Eselon;
- 5) PNS Golongan III Non Eselon; dan
- 4) PNS Golongan II/Golongan I serta PTT .

- (2) Apabila Walikota/Wakil Walikota didampingi ajudan dalam perjalanan dinas untuk acara atau kegiatan tertentu dan pergi dengan pesawat yang sama serta menginap di hotel yang sama, maka khusus tiket pesawat dan biaya penginapan disetarakan dengan biaya tiket pesawat dan tingkat penginapan Walikota/Wakil Walikota yang dibayarkan secara riil.
- (4) Apabila Walikota/Wakil Walikota menggunakan tenaga supir dalam perjalanan dinas dalam Provinsi Kalimantan Barat untuk acara atau kegiatan tertentu dan menginap di hotel yang sama, maka khusus biaya penginapan disetarakan dengan tingkat biaya penginapan Pejabat Eselon III.a Kepala SKPD.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD yang mengikuti rapat/kegiatan di hotel yang telah ditetapkan penyelenggara dan tidak ditanggung, namun tarif hotel tempat penyelenggara rapat/kegiatan tersebut lebih tinggi dari standar biaya penginapan yang telah ditetapkan bagi Pelaksana SPD, maka biaya penginapan Pelaksana SPD dapat dibayarkan sesuai dengan standar hotel tempat pelaksanaan kegiatan dengan melampirkan bukti pembayaran yang sah dari hotel yang sama dengan tempat pelaksanaan rapat/kegiatan dan tidak berlaku ketentuan penginapan yang dibayarkan 30 %.

Pasal 16

Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas pihak lain diluar Pejabat/Pegawai ditentukan sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan yaitu :

- a. Golongan IV Non Eselon bagi yang berijazah Strata 2;
- b. Golongan III Non Eselon bagi yang berijazah Strata 1;
- c. Golongan II bagi yang berijazah DIII/DII/DI/SLTA; dan
- d. Golongan I bagi yang berijazah SLTP/SD.

Pasal 17

- (1) Penyetaraan tingkat Perjalanan Dinas pihak lain diluar Pejabat/Pegawai yaitu Istri/Suami Pejabat/Pegawai sebagai berikut :
 - a. Istri/suami Walikota/Wakil Walikota disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Sekretaris Daerah tanpa uang representasi;
 - b. Istri/suami Sekretaris Daerah disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon II.b tanpa uang representasi;
 - c. Istri/suami Pejabat Eselon II.b disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon III Kepala SKPD;
 - d. Istri/suami Pejabat Eselon III.a disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon IV; dan
 - e. Istri/suami Pejabat Eselon IV.a disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pegawai Negeri Sipil Golongan III Non Eselon.
- (2) Apabila istri/suami Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan perjalanan dinas bersama-sama dengan Pelaksana SPD tersebut yang merupakan istri/suami yang bersangkutan, maka biaya penginapan dan atau biaya transpor (Singkawang-Tempat Tujuan dalam Provinsi/Bandara) hanya diberikan kepada Pelaksana SPD tersebut.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2), khusus biaya transpor bagi istri/suami Pejabat Eselon III.a bukan Kepala SKPD dan istri/suami Pejabat Eselon IV.a tetap diberikan.
- (4) Keikutsertaan istri/suami Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam perjalanan dinas dan/atau secara bersamaan dengan Pelaksana SPD, dilakukan dengan sangat selektif dan hanya berdasarkan surat/telex panggilan resmi dalam acara atau kegiatan tertentu.

Pasal 19

Fasilitas transportasi, fasilitas penginapan dan biaya pemetaan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dibayarkan sekaligus (*lumpsum*), terdiri dari :
 - 1) uang harian dan uang representasi, diberikan sesuai banyaknya hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi;

- 2) biaya transpor dari Singkawang menuju Tempat Tujuan (pulang-pergi), untuk perjalanan dinas dalam Provinsi Kalimantan Barat; dan.
 - 3) biaya transpor dari Singkawang menuju bandara keberangkatan dan dari bandara tempat tujuan ke penginapan atau tempat kegiatan (pulang-pergi)
- b. dibayarkan sesuai biaya riil (*at cost*), terdiri dari :
- 1) biaya transpor yang terdiri dari : biaya tiket pesawat termasuk *boarding pass*, *airport tax* dan biaya resmi lainnya (pulang-pergi);
 - 2) biaya penginapan, dibayarkan sesuai dengan perhitungan jumlah hari Perjalanan Dinas dikurangi 1 hari; dan
 - 3) biaya pemetaan jenazah dan biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, maka seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas mengikuti seminar, rapat dan lain-lain yang salah satu atau beberapa komponen biaya perjalanan dinas telah ditanggung oleh pihak pelaksana/penyelenggara kegiatan, maka kepada Pelaksana SPD hanya diberikan biaya diluar komponen yang ditanggung.
- (3) Apabila perjalanan dinas mengikuti seminar, rapat dan lain-lain yang mewajibkan Pelaksana SPD membayar kontribusi/setoran pelaksanaan kegiatan, maka dapat dibayarkan sesuai dengan besaran kontribusi yang dibuktikan dengan kwitansi atau bukti kontribusi/setoran yang sah dari Pelaksana kegiatan, dengan ketentuan diluar komponen yang dibayarkan dalam rincian biaya perjalanan dinas guna menghindari dua kali pembayaran pada komponen yang sama.

Pasal 22

Seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas yang dibayar kepada Pelaksana SPD dicantumkan dalam daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 23

- (1) Biaya Perjalanan Dinas diberikan kepada Pelaksana SPD dalam bentuk uang sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran SKPD yang menerbitkan SPD dan diberikan dalam batas pagu yang tersedia pada SKPD tersebut.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan lamanya waktu melakukan perjalanan dinas sesuai dengan ST dan/atau SPD.

Pasal 24

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas dibayarkan melebihi biaya yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun berjalan; dan
 - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (3) Pembayaran kekekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan atau Langsung.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas dari atasan pelaksana SPD/Pejabat yang berwenang menerbitkan ST paling rendah Pejabat Eselon III, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transpor dan /atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/ atau penginapan yang disahkan oleh PA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

DOKUMEN PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Pelaksana SPD harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa ST dan SPD yang telah ditandatangani Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :
 - a. ST yang sah yang telah ditandatangani Pejabat Yang Berwenang;
 - b. SPD asli yang telah ditandatangani/dilegalisir oleh Pejabat dan dicap stempel Instansi/Lembaga yang dituju berkenaan dengan kedatangan dan keberangkatannya kembali;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi dan bukti moda transportasi lainnya;
 - d. pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan dapat berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya;
 - e. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya pemetian jenazah dan biaya angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf g, berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
 - f. bukti penerimaan biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas; dan
 - g. bukti pengeluaran riil untuk Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Riil.

- (4) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf g diperlukan dalam hal :
 - a. bukti pengeluaran biaya transpor dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf c dan huruf d tidak diperoleh.
 - b. perjalanan dinas yang telah ditetapkan menggunakan alat angkutan udara, namun karena waktu keberangkatan (pulang-pergi) tidak bertepatan dengan jadwal penerbangan yang ditentukan oleh pihak Maskapai Penerbangan, maka Pelaksana SPD tersebut dapat mempergunakan alat transportasi lainnya dengan mencantumkan besaran biaya transpor yang dikeluarkan ke dalam Daftar Pengeluaran Riil dan dibayarkan sesuai pengeluaran riil (*at cost*).
- (5) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Pelaksana SPD wajib mempertanggungjawabkan biaya Perjalanan Dinas yang telah diterimanya.
- (2) Pelaksana SPD dilarang menerima pembayaran biaya Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
- (3) Pejabat Yang Berwenang dan Pelaksana SPD bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian dan kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (4) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dikenakan tindakan berupa :
 - a. tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku; dan
 - b. hukuman administratif dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Pelaksana yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sesuai jenis perjalanan dinas yang telah dilaksanakan.

- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas kepada Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD sebagai pertanggungjawaban biaya yang telah dipergunakan.
- (3) Apabila dokumen pertanggungjawaban Perjalanan Dinas tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan telah mendapat teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut dari Pejabat Yang Berwenang mengeluarkan ST dan/atau SPD, maka akan dilakukan tindakan penagihan kembali dengan jalan atau cara pemotongan gaji yang bersangkutan.
- (4) Selain dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka bagi Pelaksana SPD setelah melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat laporan hasil Perjalanan Dinas yang disampaikan kepada Pejabat Yang Berwenang /Pejabat yang memberikan perintah penugasan/Atasan langsungnya sebagai laporan telah melakukan Perjalanan Dinas.
- (5) Format Laporan hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB I

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Kepala SKPD bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Walikota ini dalam Lingkungan SKPD masing-masing.

Pasal 31

Dikecualikan dari Peraturan Walikota ini perjalanan dinas mengikuti kursus-kursus, pendidikan dan latihan, uji tera, penelitian dan pengembangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2013 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

FORMAT

A. MONITORING PENERTIBAN SURAT TUGAS DALAM PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS UNTUK BULAN TAHUN

NO	Nama Pelaksana Surat Tugas/ NIP *)	Tanggal Pelaksanaan																																					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							

KETERANGAN *):

- 1. Pelaksanaan tugas ditandai dengan memberi tanda X pada baris Nama Pelaksana Surat Tugas dan kolom Tanggal Pelaksanaan
- 2. Tidak diperkenankan pemberian tanda X lebih dari 1 kali pada baris dan kolom yang sama

B. MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS/SPD UNTUK BULAN TAHUN

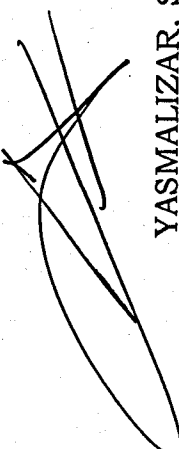
NO	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan Perjalanan Dinas		Tujuan	Keterangan *)
		Nomor	Tanggal	Mulai	Selesai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan *):

1. Diisi dengan jenis kegiatan perjalanan dinas, misalnya rapat, dan kegiatan lain yang sejenis.
2. Diisi "dibatalkan", apabila terdapat pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
3. Terdapat pelaksanaan tugas awal yang belum selesai tetapi dilanjutkan pelaksanaan tugas lain.
4. Dapat diisi dengan keterangan lainnya.

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/ PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT
SURAT TUGAS (ST)

A. FORMAT ST UNTUK PEJABAT
(Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD)

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
3. dst. :
:

Untuk :
.....

Lama Penugasan :

Ditetapkan di
pada tanggal
PEJABAT YANG BERWENANG

(-----)

B. FORMAT ST UNTUK PEGAWAI (ditandatangani Pejabat Yang Berwenang)

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. **Nama** :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
2. **Nama** :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :
3. **Dst**

Untuk :
.....

Lama Penugasan :

Ditetapkan di

pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG

(-----)

C. FORMAT ST UNTUK PEGAWAI

(Ditandatangani oleh Pejabat Yang ditunjuk atas nama Pejabat yang Berwenang)

KOP NASKAH DINAS

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

3. Dst

Untuk :

Lama Penugasan :

Ditetapkan di
pada tanggal
an. PEJABAT YANG BERWENANG
Pejabat Yang Ditunjuk

(-----)
NIP.

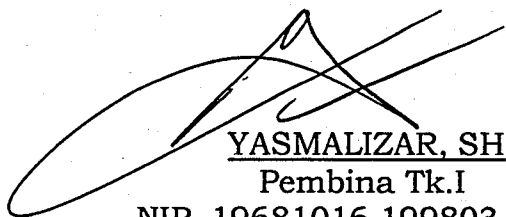
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG PERJALANAN DINAS
 DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/ PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

A. FORMAT SPD UNTUK PEJABAT
 (Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan dan Anggota DPRD)

KOP NASKAH DINAS		
	Lembar ke	:
	Kode No	:
	Nomor	:
SURAT PERJALANAN DINAS		
1.	Surat Tugas Nomor *)	
2.	Pejabat berwenang yang memberi perintah perjalanan dinas **)	
3.	Nama Pejabat yang diperintahkan	
4.	a. Jabatan b. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b.
5.	Maksud Perjalanan Dinas	
6.	Alat angkutan yang dipergunakan	
7.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
8.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Singkawang
 pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG
 (.....)
 NIP.

Catatan :

*) Nomor ST sesuai Pejabat Yang berwenang mengeluarkan ST

***) Pengguna Anggaran pada SKPD

B. FORMAT SPD UNTUK PEGAWAI (ditandatangani Pejabat yang Berwenang)

KOP NASKAH DINAS

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Surat Tugas Nomor *)	
2.	Pejabat berwenang yang memberi perintah perjalanan dinas **)	
3.	a. Nama pegawai yang diperintahkan b. NIP	a. b.
4.	a. Pangkat dan Golongan Ruang b. Jabatan/SKPD c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
5.	Maksud Perjalanan Dinas	
6.	Alat angkutan yang dipergunakan	
7.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
8.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Singkawang
pada tanggal

PEJABAT YANG BERWENANG

(.....)
NIP.

Catatan :

*) Nomor ST sesuai Pejabat Yang berwenang mengeluarkan ST

**) Pengguna Anggaran pada SKPD

C. FORMAT SPD UNTUK PEGAWAI (ditandatangani Pejabat yang ditunjuk atas nama Pejabat Yang Berwenang)

KOP NASKAH DINAS

Lembar ke :
 Kode No :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Surat Tugas Nomor *)	
2.	Pejabat berwenang yang memberi perintah perjalanan dinas **)	
3.	a. Nama pegawai yang diperintahkan b. NIP	a. b.
4.	a. Pangkat dan Golongan Ruang b. Jabatan/SKPD c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
5.	Maksud Perjalanan Dinas	
6.	Alat angkutan yang dipergunakan	
7.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
8.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Mata Anggaran	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Singkawang
 pada tanggal
 a.n. PEJABAT YANG BERWENANG

Pejabat yang Ditunjuk

(.....)
 NIP.

Catatan :

*) Nomor ST sesuai Pejabat Yang berwenang mengeluarkan ST

***) Pengguna Anggaran pada SKPD

I. Berangkat dari :
(Tempat Kedudukan)
Pada tanggal :

PEJABAT YANG BERWENANG

(.....)
NIP.

II. Tiba di :
Pada tanggal :

Kepala

(.....)
NIP

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :

Kepala

(.....)
NIP

III. Tiba di :
Pada tanggal :

Kepala

(.....)
NIP

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :

Kepala

(.....)
NIP

IV. Tiba di :
Pada tanggal :

Kepala

(.....)
NIP

Berangkat dari :
Ke :
Pada tanggal :

Kepala

(.....)
NIP

V. Tiba kembali di
(Tempat Kedudukan)
Pada tanggal

Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya

PEJABAT YANG BERWENANG

(.....)
NIP

VI PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan apabila Daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

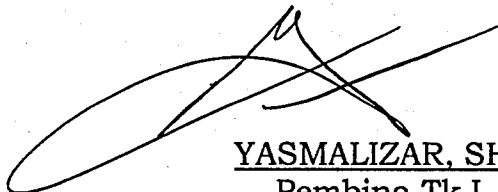
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI ST/SPD PEJABAT/PEGAWAI

NO.	PEJABAT/PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI	
		ST	SPD (PA pada SKPD)
1.	Walikota/Wakil Walikota	Walikota/Wakil Walikota atau Pejabat yang ditunjuk	Sekretaris Daerah atau PA pada SKPD sumber biaya perjalanan dinas
2.	Staf Ahli Walikota		
3.	Sekretaris Daerah		
4.	Asisten Sekda/Kabag di lingkungan SETDA		
5.	Kepala SKPD, Pejabat Struktural Eselon III, IV/Pejabat Fungsional/ PTT di lingkungan SKPD Eselonering II.b	Walikota/Wakil Walikota atau Pejabat yang ditunjuk	Kepala SKPD Eselon II.b atau PA pada SKPD sumber biaya perjalanan dinas
6.	Pejabat/Pegawai di Lingkungan RSUD dr.Abdul Azis	Walikota/Wakil Walikota atau Pejabat yang ditunjuk	Direktur RSUD atau PA pada SKPD sumber biaya perjalanan dinas
7.	Kepala SKPD, Pejabat Struktural Eselon IV/ Pejabat Fungsional/ PTT di lingkungan SKPD Eselonering III.a	Walikota/Wakil Walikota atau Pejabat yang ditunjuk	Kepala SKPD Eselon III.a atau PA pada SKPD sumber biaya perjalanan dinas
8.	Ketua/Wakil Ketua beserta Anggota DPRD	Ketua/Wakil Ketua DPRD	Sekretaris DPRD atau PA pada SKPD sumber biaya perjalanan dinas
9.	Kasubbag/Pegawai/PTT di Lingkungan Sekretariat Daerah	Walikota/Wakil Walikota atau Pejabat yang ditunjuk	Asisten Administrasi atau PA pada SKPD sumber biaya perjalanan dinas
10.	Lurah /Pegawai/PTT Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan masing-masing	Walikota/Wakil Walikota atau Pejabat yang ditunjuk	Camat atau PA pada SKPD sumber biaya perjalanan dinas

**B. PEJABAT YANG DITUNJUK
MENANDATANGANI ST/SPD PEJABAT/PEGAWAI**

NO.	PEJABAT/PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	PEJABAT YANG DITUNJUK ATAS NAMA PEJABAT YANG BERWENANG	
		ST	SPD
1.	Walikota/Wakil Walikota	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi	Asisten Administrasi/Asisten Pemerintahan/Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan KESRA
2.	Staf Ahli Walikota		
3.	Sekretaris Daerah		
4.	Asisten Sekda/Kabag di Lingkungan SETDA		
5.	Kepala SKPD, Pejabat Struktural Eselon III, IV/Pejabat Fungsional/ PTT di Lingkungan SKPD Eselonering II.b	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi/Kepala SKPD	Sekretaris/Kepala Bagian Administrasi Umum/Inspektur Pembantu Wilayah I,II,dan III/Kepala Bidang
6.	Pejabat/Pegawai di Lingkungan RSUD dr.Abdul Azis	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi/Kepala SKPD	Wakil Direktur Umum dan Keuangan/Kabag TU/Kabag Keuangan
7.	Kepala SKPD, Pejabat Struktural Eselon IV/ Pejabat Fungsional/ PTT di Lingkungan SKPD Eselonering III.a	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi/Kepala SKPD	Sekretaris
8.	Ketua/Wakil Ketua berserta Anggota DPRD	Ketua/Wakil Ketua DPRD	Sekretaris DPRD/Kabag Administrasi Umum
9.	Kasubbag/Pegawai/PTT di Lingkungan Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi/ Asisten Pemerintahan/Asisten Perekonomian, Pembangunan, dan KESRA	Asisten Administrasi/Kabag Umum/Kabag Keuangan
10.	Lurah /Pegawai/PTT Kelurahan dalam wilayah kerja Kecamatan masing- masing	Sekretaris Daerah/Asisten Administrasi/Camat	Sekretaris Kecamatan

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/ PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

A. FASILITAS TRANSPORTASI UNTUK PERJALANAN DINAS

NO	PEJABAT/PEGAWAI	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Walikota/Wakil Walikota	A	Bisnis	Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Sekretaris Daerah	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Eselon II .b	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Eselon III	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	Eselon IV	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	Golongan IV Non Eselon	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
7.	Golongan III Non Eselon	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
8.	PNS Golongan II dan I	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

B. BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH

NO	URAIAN	TINGKAT PERJALANAN DINAS		
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C
1.	Biaya Pemetian	Walikota/Wakil Walikota	Eselon II	Eselon III dan IV/ Golongan IV, III, II dan I
2.	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan		

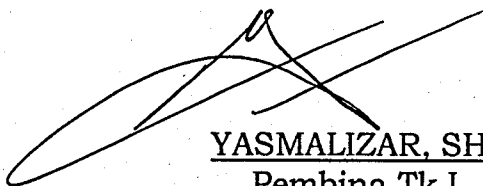
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA
SINGKAWANG NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT/ PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
JUMLAH		Rp.	
Terbilang			

Singkawang,tanggal, bulan, tahun.

Telah dibayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran

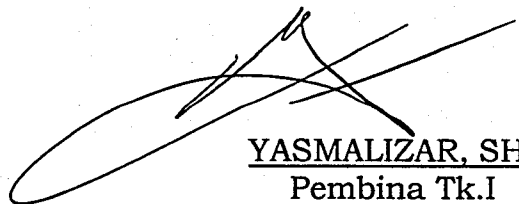
Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG PERJALANAN
DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT
SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
(Pelaksana SPD)

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :(Pejabat penerbit ST)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :(Pelaksana SPD)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(alasan pembatalan perjalanan dinas).

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat/Pegawai lainnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Singkawang,

Yang membuat pernyataan

(.....)

NIP

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA
SINGKAWANG NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SINGKAWANG

FORMAT

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH DINAS

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : (Pejabat penerbit Surat Tugas)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas perjalanan dinas berdasarkan ST
Nomor :Tanggal :dan SPD Nomor : Tanggal:,an :

Nama :(Pelaksana SPD)
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
SKPD :

dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas
Nomor:Tanggal :

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupadan
biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruh) sebesar Rp., sehingga
dibebankan pada rekening anggaran

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 tersebut ke Kas Daerah.

Singkawang,
Yang membuat pernyataan

(.....)
NIP

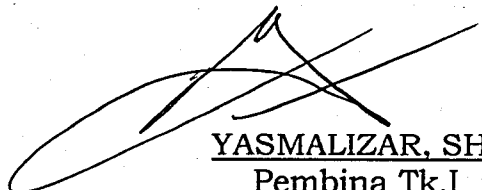
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN IX PERATURAN WALIKOTA
SINGKAWANG NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SINGKAWANG

FORMAT
DAFTAR PENGELUARAN RIIL

A. DAFTAR PENGELUARAN RIIL (apabila tidak diperoleh bukti-bukti pengeluaran)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
N I P :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal Nomor,
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transpor pegawai yang dibayar *ad cost* dan/atau biaya penginapan dibawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk 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.

Mengetahui/menyetujui :
Pegguna Anggaran

Singkawang, ... tanggal, bulan,
tahun.

Pelaksana SPD

.....
NIP

.....
NIP

B. DAFTAR PENGELUARAN RIIL (menggunakan alat angkutan tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan dengan biaya transpor *ad cost*)

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) tanggal Nomor....., dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perjalanan Dinas ke..... yang seharusnya ditempuh dengan alat angkutan udara, namun tidak dapat dilakukan karena tidak bertepatan dengan jadwal keberangkatan yang ditentukan oleh pihak penerbangan dan atau tidak menggunakan alat angkutan udara.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perjalanan dinas dilakukan dengan angkutan darat/laut sehingga diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO	URAIAN	JUMLAH
	Jumlah	

3. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk 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.

Singkawang,tanggal, bulan, tahun.

Mengetahui/menyetujui :
Pengguna Anggaran

Pelaksana SPD

.....
NIP

.....
NIP

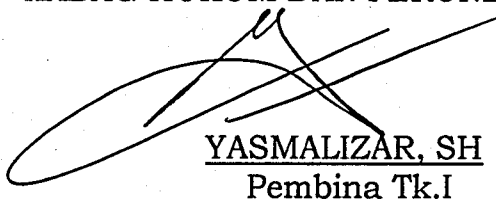
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN X PERATURAN WALIKOTA
SINGKAWANG NOMOR 77 TAHUN 2016 TENTANG
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA SINGKAWANG

FORMAT
LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS


LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS	
KEPADA	:
DARI	:
I. DASAR	: 1. 2. 3.
II. KEGIATAN	:
III. MAKSUD DAN TUJUAN	:
IV. WAKTU PELAKSANAAN	:
V. HASIL YANG DICAPAI	:
IV. KESIMPULAN	:
V. SARAN	:
VI. PENUTUP	:

Dibuat di Singkawang
pada tanggal

Pelaksana SPD
(.....)
NIP

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN


YASMALIZAR, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19681016 199803 1 004