



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT/PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMATTUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907), terdapat beberapa ketentuan perjalanan dinas dalam negeri yang perlu diatur guna menjaga efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri;
  - b. bahwa Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 30) sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 4400);
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 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 6841);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  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 Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
  13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
  14. Peraturan Daerah Kota Singkawang 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 82);
  15. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 71);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Singkawang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pejabat/Pegawai adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat oleh Kepala Perangkat Daerah dalam jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi serta kemampuan keuangan daerah.
13. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas melewati batas Kota Singkawang dan/atau dalam Kota Singkawang dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.

14. Pejabat Negara adalah Pejabat Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundangan-undangan mengenai aparatur sipil negara dan pejabat negara lainnya.
15. Pihak Lain adalah pihak selain Pejabat Negara, Pegawai ASN, dan Pegawai Tidak Tetap.
16. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia dibawah Provinsi.
17. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat tujuan, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab atas penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari pengguna anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang melaksanakan kewenangan PA /KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
21. Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas.
22. Pejabat yang Ditunjuk adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk menugaskan dan memberikan perintah perjalanan dinas oleh Pejabat yang berwenang apabila pejabat yang berwenang berhalangan/tidak berada di tempat.
23. Eselon adalah tingkat jabatan struktural dalam struktur organisasi Perangkat Daerah Kota Singkawang.
24. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
25. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dan ditujukan kepada Pejabat/Pegawai untuk melaksanakan perjalanan dinas.
26. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat/ Pegawai.
27. Pelaksana SPD adalah Pejabat/Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas.
28. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai dengan kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
29. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja
30. Tempat Tujuan adalah adalah tempat/lokasi Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.

31. Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksana fleksibilitas tempat bekerja, lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani liburan resmi, dan tempat tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya.
32. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
33. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
34. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu dan dibayarkan sekaligus.
35. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.
36. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
37. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh Wali Kota yang digunakan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan anggaran.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD meliputi Pejabat Negara, Pegawai ASN, PTT, dan Pihak lain yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

## BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS

### Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 PD dan/atau kinerja Pemerintah Daerah;
  - c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja daerah; dan
  - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

- (2) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh:
- a. atasan Pelaksana SPD dalam menerbitkan dan mengawasi pelaksanaan ST;
  - b. PA/KPA dalam melakukan pembebanan biaya Perjalanan Dinas;
  - c. Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melakukan pengujian dan penerbitan perintah pembayaran;
  - d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam melakukan pengujian atas pembayaran kepada Pelaksana SPD; dan
  - e. Pelaksana SPD dalam melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam:
- a. kepastian tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tumpang tindih atau rangkap;
  - b. tidak terdapat pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) 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 tersedia.
- (4) Dalam rangka menjaga terpenuhinya pelaksanaan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) meliputi:
- 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. PA atau KPA 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. PPK melakukan :
    1. penerbitan SPD dan penetapan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melakukan Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana SPD dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut;
    2. pembebanan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA SKPD berkenaan;
    3. pengelolaan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterima oleh pelaksana SPD;

4. perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas serta menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran; dan
  5. pengesahan bukti pengeluaran.
- d. Pelaksana SPD memperhatikan 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 pengeluaran/dokumen yang palsu;
  - b. melebihi tarif tiket/biaya penginapan resmi;
  - c. pelaksanaan Perjalanan Dinas rangkap pada waktu yang sama, hanya dapat dibebankan pada salah satu perjalanan dinas; dan/atau
  - d. pelaksanaan dan pembayaran biaya Perjalanan Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan mengenai Perjalanan Dinas.
- (6) PA/KPA wajib melakukan monitoring penerbitan ST dan monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas setiap bulan.
- (7) Format monitoring penerbitan ST dan monitoring pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 4

Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPD sekaligus menetapkan tingkat golongan dan jangka waktu Perjalanan Dinas dengan memperhatikan ST, kepentingan, serta tujuan Perjalanan Dinas.

### BABIV PERJALANAN DINAS JABATAN

#### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) digolongkan menjadi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

#### Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
  - c. pengumandahan (detasering);
  - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;

- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan dinas/jabatan;
  - f. memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
  - h. penugasan untuk mengikuti pendidikan setara diploma/S1/S2/S3;
  - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - j. menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
  - k. menjemput atau mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf i dilaksanakan sesuai penugasan dengan memperhatikan prinsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf h, huruf j, dan huruf k dilaksanakan sesuai dengan jumlah hari yang dibayarkan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.
- (4) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diberikan kepada Pegawai yang mengikuti tugas belajar yang diberhentikan dari jabatan dengan ketentuan pada saat keberangkatan pertama untuk mengikuti pendidikan dan pada saat kepulangan setelah selesai mengikuti pendidikan.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kalender, kecuali untuk hal yang penting atau kegiatan tertentu yang tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.
- (6) Lama perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (5) termasuk hari keberangkatan dan hari kepulangan.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

#### Pasal 7

Pelaksana SPD yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) harus terlebih dahulu mendapat ST yang ditandatangani oleh Pejabat Yang Berwenang dan SPD yang ditandatangani oleh PPK.

#### Pasal 8

- (1) ST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan dasar penerbitan SPD.
- (2) ST diterbitkan untuk beberapa orang Pelaksana SPD.
- (3) ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencantumkan hal sebagai berikut:
  - a. pemberi tugas;
  - b. pelaksana tugas;
  - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. tempat pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

- (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) Dalam hal pejabat yang Ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berada di tempat atau berhalangan, maka penandatanganan ST dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, atau Sekretaris Daerah.
- (4) Pejabat Yang Berwenang menandatangani ST sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat/Pegawai untuk melakukan Perjalanan Dinas guna mendukung tugas pemerintah daerah.
- (5) Format ST bagi Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 10

- (1) SPD berlaku untuk 1 (satu) orang Pelaksana SPD.
- (2) SPD ditetapkan oleh PPK atau PPK pengganti yang berwenang dalam pembebanan anggaran perjalanan dinas bagi Pelaksana SPD di PD masing-masing.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD dibiayai oleh anggaran PD lain, maka SPD ditandatangani oleh PPK pada PD yang menjadi sumber biaya Perjalanan Dinas bagi Pelaksana SPD.
- (4) Format SPD bagi Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 11

Pejabat Yang berwenang menandatangani ST bagi Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 12

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas 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) Standar biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 13

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan pihak lain dalam menjalankan perintah Perjalanan Dinas Jabatan di dalam negeri.
- (2) Penggantian biaya keperluan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Komponen uang transportasi lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk uang transportasi selama Pelaksana SPD berada di tempat tujuan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang harian dalam kota.
- (5) Uang harian bagi pelaksana SPD yang mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dengan paket *meeting fullboard/ fullday/ halfday/ residence* (akomodasi dan/atau konsumsi ditanggung pihak penyelenggara) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya dan dibayarkan sesuai jumlah hari riil pelaksanaan kegiatan tersebut.

Pasal 14

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. perjalanan Dinas dari tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
  - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyediaan layanan, biaya bagasi dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.

- (2) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
  - b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan biaya riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan
  - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.
- (4) Dalam hal lokasi kantor kedudukan atau lokasi tujuan tidak dapat dijangkau dengan taksi menuju atau dari bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun, biaya transportasi menggunakan satuan biaya transportasi darat atau biaya transportasi lainnya.
- (5) Dalam hal biaya transportasi (harga tiket pesawat/tiket taksi/moda transportasi lainnya) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf (b) lebih tinggi dari standar biaya yang ditetapkan bagi Pelaksana SPD, maka biaya transportasi Pelaksana SPD dapat dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

#### Pasal 15

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD dapat 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*.
- (3) Biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 16

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada pejabat negara, pimpinan /anggota DPRD, dan pejabat eselon II sesuai hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.

#### Pasal 17

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD untuk pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

#### Pasal 18

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya pengangkutan jenazah.

#### Pasal 19

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) digolongkan dalam 6 (enam) kelompok yaitu:
  - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD;
  - b. Sekretaris Daerah/ Anggota DPRD;
  - c. Pejabat Eselon II.b;
  - d. Pejabat Eselon III/PNS golongan IV/PPPK golongan XII dan XVI;
  - e. Pejabat Eselon IV/PNS golongan III/ PPPK golongan IX, X, dan XI; dan
  - f. PNS golongan I dan golongan II/ PPPK golongan V, VI, dan VII/PTT;
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggaraan, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja Pelaksana SPD.
- (4) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (5) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (7) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan mengenai standar biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (8) 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% (tiga puluh persen).

#### Pasal 20

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/ atau
  - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PPK membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PPK.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf k.

### Pasal 23

Penyetaraan tingkat perjalanan dinas pihak lain di luar pejabat/pegawai meliputi:

- (1) Pihak lain di luar Pejabat/Pegawai dan PTT di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang disetarakan dengan biaya Perjalanan Dinas PNS golongan I dan golongan II/ PPPK golongan V, VI, dan VII/PTT.
- (2) Istri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota disetarakan dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas Wali Kota/ Wakil Wali Kota tanpa uang representasi.
- (3) Pimpinan instansi/lembaga terkait yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon III/PNS golongan IV/PPPK golongan XII dan XVI.
- (4) Pejabat dibawah pimpinan instansi/lembaga terkait yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon IV/PNS golongan III/ PPPK golongan IX, X, dan XI.
- (5) Khusus Ajudan Pimpinan instansi/lembaga terkait yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang disetarakan dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas PNS golongan I dan golongan II/ PPPK golongan V, VI, dan VII, namun apabila penginapan tempat pelaksanaan kegiatan tidak tersedia dengan tingkat biaya Perjalanan Dinas PNS golongan I dan golongan II/ PPPK golongan V, VI, dan VII maka dapat menggunakan biaya penginapan terendah dihotel/ penginapan yang sama dengan Pimpinan instansi/lembaga terkait yang bersangkutan.
- (6) Narasumber/Tenaga Ahli yang berasal dari Kepala Daerah/Pejabat setingkat Kepala Daerah yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD.
- (7) Narasumber/Tenaga Ahli yang berasal dari Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah Lainnya yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas sesuai tingkatan jabatannya.
- (8) Narasumber/Tenaga Ahli di luar Kementerian/Lembaga/Instansi Pemerintah Lainnya yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang disetarakan dengan tingkat biaya perjalanan dinas Pejabat Eselon III/PNS golongan IV/PPPK golongan XII dan XVI.

### Pasal 24

- (1) Dalam hal istri/suami Pejabat/Pegawai melakukan Perjalanan Dinas bersama-sama dengan Pelaksana SPD yang merupakan istri/suami yang bersangkutan, maka biaya penginapan hanya diberikan kepada Pejaksana SPD tersebut.
- (2) Keikutsertaan istri/suami Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Perjalanan Dinas dan/atau secara bersamaan dengan Pelaksana SPD, dilakukan dengan sangat selektif dan hanya berdasarkan surat panggilan resmi dalam acara atau kegiatan tertentu.

#### Pasal 25

Fasilitas transportasi, fasilitas penginapan, dan biaya pemetaan untuk menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 26

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- b. biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*) berdasarkan fasilitas transportasi sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*);
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
- e. sewa kendaraan dalam kota dibayar sesuai dengan biaya riil (*at cost*); dan
- f. biaya pemetaan dan pengangkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil (*at cost*).

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas mengikuti kegiatan rapat, *workshop*, bimbingan teknis, sosialisasi, seminar, dan sejenisnya yang salah satu atau beberapa komponen biaya perjalanan dinas telah ditanggung oleh pihak pelaksana/penyelenggara kegiatan, maka kepada Pelaksana SPD hanya diberikan biaya di luar komponen yang ditanggung.
- (2) Apabila perjalanan dinas mengikuti *workshop*, bimbingan teknis, pendidikan dan latihan, dan sejenisnya 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 bahwa biaya tersebut di luar komponen yang dibayarkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas.

#### Pasal 28

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Rincian biaya Perjalanan dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
- (3) Seluruh komponen biaya Perjalanan Dinas yang dibayar kepada Pelaksana SPD dicantumkan dalam daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas.

- (4) Format daftar rincian Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB VI**  
**PELAKSANAAN DAN PROSEDUR**  
**PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

**Pasal 29**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat diberikan kepada Pelaksana SPD dalam bentuk uang sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran PD yang menerbitkan SPD dan diberikan dalam batas pagu yang tersedia pada PD tersebut.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas dibayarkan berdasarkan jumlah hari yang ditetapkan dalam ST dan/atau SPD.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas tidak sesuai dengan ST dan/atau SPD, maka biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan sesuai dengan jumlah rill hari pelaksanaan Perjalanan Dinas.

**Pasal 30**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA satuan kerja berkenaan.
- (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 (1) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

**Pasal 31**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme 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 Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, Pihak ketiga atau pelaksana SPD.

### Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP di lakukan dengan:
  - a. UP tunai; dan/atau
  - b. UP Kartu Kredit Pemerintah
- (2) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan mekanisme UP tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memberikan uang muka kepada pelaksana SPD oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (3) Pembayaran Perjalanan Dinas dengan menggunakan UP Kartu Kredit Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PPK dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. ST;
  - b. SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

### Pasal 33

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa penyelenggaraan acara, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

### Pasal 34

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa penginapan/hotel.

### Pasal 35

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PPK.

### Pasal 36

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas dibayarkan melebihi biaya yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PPK:
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:

- a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja untuk Perjalanan Dinas yang dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan; atau
  - b. menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak untuk tahun anggaran tahun lalu.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan pembayaran atas kekurangan tersebut dengan melampirkan bukti sah pengeluaran.
- (4) Pembayaran kekekurangan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

#### Pasal 37

Tata cara pengajuan tagihan kepada PPK, pengujian surat permintaan pembayaran, penerbitan surat perintah membayar oleh pejabat penanda tangan surat perintah membayar, dan penerbitan surat perintah pencairan dana mengacu pada Peraturan Wali Kota mengenai petunjuk Pelaksanaan Pembayaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran PD 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;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas;
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK;
  - d. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
  - e. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Anggaran PD 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  
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 39

- (1) Pelaksana SPD harus memiliki dokumen Perjalanan Dinas.
- (2) Dokumen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa ST yang telah ditandatangani Pejabat Yang Berwenang dan SPD yang telah ditandatangani PPK.
- (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. dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil wajib melampirkan daftar pengeluaran riil;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - g. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya pemetaan jenazah dan biaya angkutan jenazah;
  - h. bukti penerimaan biaya Perjalanan Dinas yang tercantum dalam Rincian Biaya Perjalanan Dinas; dan
  - i. format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada huruf d tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 40

- (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, PPK dan Pelaksana SPD bertanggung jawab 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - b. hukuman administratif dan tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

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

- (2) Dokumen pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setelah selesai melakukan Perjalanan Dinas kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu masing-masing PD sebagai pertanggungjawaban biaya yang telah dipergunakan.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilaksanakan, maka PA/KPA dapat mempertimbangkan untuk tidak membayarkan biaya Perjalanan Dinas berikutnya.
- (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 XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 42

Setiap orang yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggung jawaban Perjalanan Dinas yang mengakibatkan terjadinya kerugian daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

#### Pasal 43

Kepala PD bertanggung jawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini di Lingkungan PD masing-masing.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat/Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2022 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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 Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 24 April 2025

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 24 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP 19801015 201001 1 014

Pasal 45

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 Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 24 April 2025

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 24 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP 19801015 201001 1 014

Pasal 45

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 Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 24 April 2025

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 24 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2025 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP 19801015201001 1 014



**B. MONITORING PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS/SPD UNTUK BULAN ..... TAHUN .....**

NO	Nama Pelaksana SPD/NIP	Surat Tugas		Tanggal Pelaksanaan		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.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

**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.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

**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.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT/ PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Maksimal 5 hari atau sesuai penugasan untuk hal yang penting atau kegiatan tertentu yang tidak memungkinkan untuk ditinggalkan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan(Deta sering)	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (Sembilan Puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2(dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Blaya Penginapan	Blaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Blaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu /karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yg meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1): Rincian Biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. √ 2): Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3): Biaya Transpor pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4): Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5): Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** :uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	√1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan(Deta sering)	√	√2)	√3)	Maksimal 90 (Sembilan Puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2(dua)hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu /karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	√4)	√5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal duniadalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yg meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

**Keterangan:**

1. √ 1): Rincian Biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. √ 2): Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √3): Biaya Transpor pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4): Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5): Biaya penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transpor Pegawai diberikan sesuai biaya Rill. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran rill, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
7. Biaya transport pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf j dan huruf k** uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√1)	√1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan.	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat Negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	dibayarkan 1 (satu) kali	√

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yg meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	dibayarkan 1 (satu) kali	√

**Keterangan:**

1. √ 1): Rincian Biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara lumpsum sesuai standar Biaya dan Tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalananan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yg meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan:

1. √ 1): Rincian Biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara lumpsum sesuai standar Biaya dan Tidak diberikan kepala Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalananan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 INDRA WICAKSONO, S.H  
 NIP. 19801015 201001 1 014

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota	Jumlah yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yg meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	dibayarkan 1 (satu) kali	√

Keterangan:

1. √ 1): Rincian Biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
2. Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara lumpsum sesuai standar Biaya dan Tidak diberikan kepala Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalananan Dinas Jabatan pada **huruf i dan huruf j** dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada **huruf c dan huruf g** adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
BAGI PEJABAT/PEGAWAI DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
SINGKAWANG

**FORMAT  
SURAT TUGAS (ST)**

**A. FORMAT ST UNTUK PEJABAT  
(Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan dan Anggota DPRD)**

KOP NASKAH DINAS	
<hr/>	
<b>SURAT TUGAS</b>	
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/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 .....  
**PEJABAT YANG BERWENANG**

(-----)

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

**B. FORMAT ST UNTUK PEGAWAI (ditandatangani Pejabat Yang Berwenang/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 .....

PEJABAT YANG BERWENANG

(-----)

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015201001 1 014

**B. FORMAT ST UNTUK PEGAWAI (ditandatangani Pejabat Yang Berwenang/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 .....

**PEJABAT YANG BERWENANG**

(-----)

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT/ PEGAWAI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 SINGKAWANG

**FORMAT  
 SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

LOGO  
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
 PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/Nip Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	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. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di .....

Tanggal .....

Pejabat Pembuat komitmen

( ..... )


NIP.

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala.....  (.....) 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 di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas peringatannya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

( )  
 NIP  
 WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 INDRA WICAKSONO, S.H  
 NIP. 19801015 201001 1 014

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada tanggal Kepala.....  (.....) 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 di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

( )  
 NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015201001 1 014

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat : ..... Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Kepala.....  (.....) 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 di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. Catatan Lain-Lain	
VII. PERHATIAN Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

( )  
NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 198010152010011014

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT/PEGAWAI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 SINGKAWANG

**PEJABAT YANG BERWENANG  
 MENANDATANGANI ST/SPD PEJABAT/PEGAWAI**

NO.	PEJABAT/PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI	
		ST	SPD
1.	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
2.	Ketua/Wakil Ketua berserta Anggota DPRD	Ketua/Wakil Ketua DPRD	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
3.	Sekretaris Daerah	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
4.	Staf Ahli Wali Kota	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
5.	Asisten Sekda di lingkungan SETDA	Sekretaris Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
6.	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
7.	Pejabat /Pegawai di lingkungan PD selain Kepala Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas

Keterangan :

- Pejabat yang berwenang menandatangani ST dapat menunjuk pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya jika berhalangan atau tidak berada di tempat.
- Dalam hal pejabat yang ditunjuk berhalangan atau tidak berada ditempat, ST ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian.
- Dalam hal PPK berhalangan sementara/tetap, SPD ditandatangani oleh PPK pengganti.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 INDRA WICAKSONO, S.H  
 NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT/PEGAWAI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 SINGKAWANG

**PEJABAT YANG BERWENANG  
 MENANDATANGANI ST/SPD PEJABAT/PEGAWAI**

NO.	PEJABAT/PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI	
		ST	SPD
1.	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
2.	Ketua/Wakil Ketua berserta Anggota DPRD	Ketua/Wakil Ketua DPRD	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
3.	Sekretaris Daerah	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
4.	Staf Ahli Wali Kota	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
5.	Asisten Sekda di lingkungan SETDA	Sekretaris Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
6.	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
7.	Pejabat /Pegawai di lingkungan PD selain Kepala Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas

Keterangan :

- Pejabat yang berwenang menandatangani ST dapat menunjuk pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya jika berhalangan atau tidak berada di tempat.
- Dalam hal pejabat yang ditunjuk berhalangan atau tidak berada ditempat, ST ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian.
- Dalam hal PPK berhalangan sementara/tetap, SPD ditandatangani oleh PPK pengganti.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 INDRA WICAKSONO, S.H  
 NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT/PEGAWAI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 SINGKAWANG

**PEJABAT YANG BERWENANG  
 MENANDATANGANI ST/SPD PEJABAT/PEGAWAI**

NO.	PEJABAT/PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS	PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI	
		ST	SPD
1.	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
2.	Ketua/Wakil Ketua berserta Anggota DPRD	Ketua/Wakil Ketua DPRD	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
3.	Sekretaris Daerah	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
4.	Staf Ahli Wali Kota	Wali Kota/Wakil Wali Kota	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
5.	Asisten Sekda di lingkungan SETDA	Sekretaris Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
6.	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas
7.	Pejabat /Pegawai di lingkungan PD selain Kepala Perangkat Daerah	Kepala Perangkat Daerah	PPK pada PD sumber biaya perjalanan dinas

Keterangan :

- Pejabat yang berwenang menandatangani ST dapat menunjuk pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya jika berhalangan atau tidak berada di tempat.
- Dalam hal pejabat yang ditunjuk berhalangan atau tidak berada ditempat, ST ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian.
- Dalam hal PPK berhalangan sementara/tetap, SPD ditandatangani oleh PPK pengganti.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG NOMOR  
 15 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT/ PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**A. FASILITAS TRANSPORTASI UNTUK PERJALANAN DINAS**

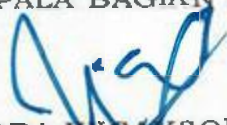
NO	PEJABAT/ PEGAWAI	TINGKAT PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1.	Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Sekretaris Daerah/ anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV/PPPK Golongan XII dan XVI	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III/ PPPK Golongan IX,X dan XI	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	PNS Golongan II dan I/PPK Golongan V,VI dan VII/PTT	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

**B. BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH**

NO	URAIAN	Tingkat pegawai		
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C
1.	Biaya Pemetian	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III dan IV/ PNS Golongan IV, III, II, dan I /PPPK Golongan V,VI,VII, IX,X, XI, XII dan XVI/PTT
2.	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan		

WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H  
 NIP. 19801015201001 1 014

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG NOMOR  
 15 TAHUN 2025  
 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.	Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Sekretaris Daerah/ anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV/ PPPK Golongan XII dan XVI	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	Pejabat Eselon IV/ PNS Golongan III/ PPPK Golongan IX, X dan XI	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	PNS Golongan II dan I/ PPK Golongan V, VI dan VII/ PTT	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

**B. BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH**

NO	URAIAN	Tingkat pegawai		
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C
1.	Biaya Pemetian	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III dan IV/ PNS Golongan IV, III, II, dan I / PPPK Golongan V, VI, VII, IX, X, XI, XII dan XVI/ PTT
2.	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan		

WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM

  
 INDRA WICAKSONO, S.H  
 NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG NOMOR  
 15 TAHUN 2025  
 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.	Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD	A	Bisnis	VIP/ Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Sekretaris Daerah/ anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV/ PPPK Golongan XII dan XVI	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III/ PPPK Golongan IX, X dan XI	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	PNS Golongan II dan I/PPK Golongan V, VI dan VII/PTT	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

**B. BIAYA PEMETIAN DAN ANGKUTAN JENAZAH**

NO	URAIAN	Tingkat pegawai		
		Tingkat A	Tingkat B	Tingkat C
1.	Biaya Pemetian	Wali Kota/Wakil Wali Kota	Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III dan IV/ PNS Golongan IV, III, II, dan I /PPPK Golongan V, VI, VII, IX, X, XI, XII dan XVI/PTT
2.	Pengangkutan	Menurut tarif yang berlaku dan alat angkut yang digunakan		

WALI KOTA SINGKAWANG,  
 ttd  
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
 PEJABAT/ PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN  
 UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DIDALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRSANPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
I. MELEWATI BATAS KOTA				
1. Peserta	-	√	√ <sub>1)</sub>	√
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sub>1)</sub>	√
II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM				
1. Peserta	√ <sub>2)</sub>	-	√ <sub>3)</sub>	√ <sub>4)</sub>
2. Panitia/ Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sub>3)</sub>	√ <sub>4)</sub>
III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM				
1. Peserta	√ <sub>2)</sub>	-	√ <sub>3)</sub>	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ <sub>3)</sub>	-

Keterangan:

1. √ 1): Biaya transport kepulauan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulauan.
2. √ 2): Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
3. √ 3): Uang Transpor Pegawai diberikan sesuai Biaya Rill dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran rill, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
4. √ 4): Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transportasi sehingga memerlukan waktu menginap.
5. Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRSANPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ <sub>3)</sub>	-	√ <sub>2)</sub>	√	√ <sub>1)</sub>
2. Panitia/ Moderator	√ <sub>3)</sub>	-	√ <sub>2)</sub>	√	√ <sub>1)</sub>
3. Narasumber	-	-	√ <sub>2)</sub>	√	√ <sub>1)</sub>
I. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ <sub>3)</sub>	√ <sub>3)</sub>	√	√ <sub>4)</sub>	√ <sub>1)</sub>
2. Panitia/ Moderator	√ <sub>3)</sub>	√ <sub>3)</sub>	√	√ <sub>4)</sub>	√ <sub>1)</sub>
3. Narasumber	-	-	√	√ <sub>4)</sub>	√ <sub>1)</sub>
II. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ <sub>3)</sub>	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ <sub>3)</sub>	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

- √ 1): Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √ 2): Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan
- √ 3): Uang Saku Fullboard/Fullday/Halfday diberikan sesuai dengan paket rapat seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- √ 4): Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Paket Fullboard/Fullday/Halfday mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1014

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRSANPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ <sub>3)</sub>	-	√ <sub>2)</sub>	√	√ <sub>1)</sub>
2. Panitia/ Moderator	√ <sub>3)</sub>	-	√ <sub>2)</sub>	√	√ <sub>1)</sub>
3. Narasumber	-	-	√ <sub>2)</sub>	√	√ <sub>1)</sub>
I. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ <sub>3)</sub>	√ <sub>3)</sub>	√	√ <sub>4)</sub>	√ <sub>1)</sub>
2. Panitia/ Moderator	√ <sub>3)</sub>	√ <sub>3)</sub>	√	√ <sub>4)</sub>	√ <sub>1)</sub>
3. Narasumber	-	-	√	√ <sub>4)</sub>	√ <sub>1)</sub>
II. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM					
1. Peserta	-	√ <sub>3)</sub>	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ <sub>3)</sub>	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

- √ 1): Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √ 2): Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan
- √ 3): Uang Saku Fullboard/Fullday/Halfday diberikan sesuai dengan paket rapat seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- √ 4): Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Paket Fullboard/Fullday/Halfday mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN)

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANGSAKU PAKET FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/ HALFDAY	UANG TRSANPOR PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN
MELEWATI BATAS KOTA					
1. Peserta	√ <sub>3</sub>	-	√ <sub>2</sub>	√	√ <sub>1</sub>
2. Panitia/ Moderator	√ <sub>3</sub>	-	√ <sub>2</sub>	√	√ <sub>1</sub>
3. Narasumber	-	-	√ <sub>2</sub>	√	√ <sub>1</sub>
I. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM					
1. Peserta	√ <sub>3</sub>	√ <sub>3</sub>	√	√ <sub>4</sub>	√ <sub>1</sub>
2. Panitia/ Moderator	√ <sub>3</sub>	√ <sub>3</sub>	√	√ <sub>4</sub>	√ <sub>1</sub>
3. Narasumber	-	-	√	√ <sub>4</sub>	√ <sub>1</sub>
II. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8JAM					
1. Peserta	-	√ <sub>3</sub>	√	-	-
2. Panitia/ Moderator	-	√ <sub>3</sub>	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

Keterangan:

- √ 1): Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √ 2): Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan
- √ 3): Uang Saku Fullboard/Fullday/Halfday diberikan sesuai dengan paket rapat seminar, dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- √ 4): Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/ atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Paket Fullboard/Fullday/Halfday mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.
- Uang Transpor Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas dan tidak bersifat rutin.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 15 TAHUN 2025  
 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.			
<b>JUMLAH</b>		<b>Rp. ....</b>	
<b>Terbilang .....</b>			

Singkawang, .....tanggal, bulan, tahun.

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp. ....

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima

(.....)  
 NIP

(.....)  
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : RP .....

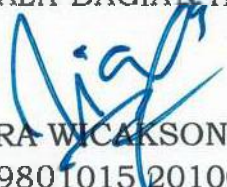
Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

( )  
NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015201001 1 014

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : RP .....

Sisa kurang/lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

( )  
NIP.

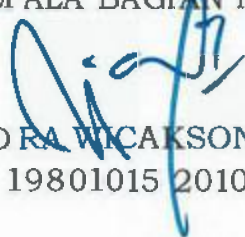
WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp .....

Yang telah dibayar semula : RP .....

Sisa kurang/ lebih : Rp .....

Pejabat Pembuat Komitmen

( )  
NIP.

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT  
**SURAT PERNYATAAN**  
**PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
(Pelaksana SPD)

LOGO  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
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

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WITAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT  
**SURAT PERNYATAAN**  
**PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
(Pelaksana SPD)

LOGO  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
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

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT  
**SURAT PERNYATAAN**  
**PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
(Pelaksana SPD)

LOGO  
DAERAH

**KOP NASKAH DINAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN**  
**PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN**  
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).....

Schubungan 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

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

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: ....., atas nama :

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 berupa ..... dan biaya  
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat  
dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) 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

WALI KOTA SINGKAWANG,  
td  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

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: .....,atas nama :

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 berupa ..... dan biaya  
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat  
dikembalikan/ *refund* (sebagian/seluruhnya) 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

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 198010152010011014

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

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: ....., atas nama:

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

dibatalakan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor:  
..... Tanggal: .....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa ..... dan biaya  
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban APBD tidak dapat  
dikembalikan/*re fund* (sebagian/seluruhnya) 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

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRA WICAKSONO, S.H

NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
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 :  
NIP :  
Jabatan :

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

1. Biaya transpor pegawai yang dibayar *at 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.

Singkawang, tanggal, bulan, tahun

Mengetahui/menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Pelaksana SPD

.....  
NIP

.....  
NIP

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

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... Tanggal....., 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.

Mengetahui/menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Singkawang, ....tanggal, bulan, tahun.

Pelaksana SPD

.....  
NIP

.....  
NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

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

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... Tanggal....., 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.

Mengetahui/menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Singkawang, ....tanggal, bulan, tahun.

Pelaksana SPD

.....  
NIP

.....  
NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

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

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
N I P :  
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor ..... Tanggal....., 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.

Mengetahui/menyetujui :  
Pejabat Pembuat Komitmen

Singkawang, ....tanggal, bulan, tahun.

Pelaksana SPD

.....  
NIP

.....  
NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG NOMOR  
15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT  
**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

<b>LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS</b>	
KEPADA	: .....
DARI	: .....
I. DASAR	: 1. .... 2. .... 3. ....
II. KEGIATAN	: .....
III. MAKSUDDAN TUJUAN	: .....
IV. WAKTU PELAKSANAAN	: .....
V. HASIL YANG DICAPAI	: .....
IV. KESIMPULAN	: .....
V. SARAN	: .....
VI. PENUTUP	: .....
	Dibuat di Singkawang tanggal .....
	Pelaksana SPD  (.....) NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG NOMOR  
15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT  
**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

<b>LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS</b>	
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 tanggal .....
	Pelaksana SPD  (.....) NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHU MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA M. S. JACKSONO, S.H  
NIP. 19801015201001 1 014

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG NOMOR  
15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI  
PEJABAT/PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

FORMAT  
**LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS**

<b>LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS</b>	
KEPADA	: .....
DARI	: .....
I. DASAR	: 1. .... 2. .... 3. ....
II. KEGIATAN	: .....
III. MAKSUDDAN TUJUAN	: .....
IV. WAKTU PELAKSANAAN	: .....
V. HASIL YANG DICAPAI	: .....
IV. KESIMPULAN	: .....
V. SARAN	: .....
VI. PENUTUP	: .....
	Dibuat di Singkawang tanggal .....
	Pelaksana SPD  (.....) NIP

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
INDRA WICAKSONO, S.H  
NIP. 19801015 201001 1 014