



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3A ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional dan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas perlu dilakukan penyesuaian dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, kepatutan, kewajaran dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tanjungpinang tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. 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 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6057);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pangadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2022 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2021 Nomor 309), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang termasuk Walikota dan Wakil Wali Kota.
4. Kepala Daerah adalah Wali Kota Tanjungpinang.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Wali Kota Tanjungpinang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kota Tanjungpinang.
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungpinang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Dihapus.
11. Dihapus.
12. Pegawai Non ASN adalah Pegawai Tidak Tetap dan Honor Kantor/ Outsourcing yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi sebagai akibat kekurangan Pegawai ASN.

13. Masyarakat Non ASN adalah masyarakat baik perseorangan atau kelompok yang diikutsertakan dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Perjalanan Dinas guna melaksanakan kegiatan yang mendukung kinerja Perangkat Daerah.
14. Pihak lain adalah ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah termasuk Tentara Nasional Indonesia dan Kepolisian Republik Indonesia.
15. Tim Ahli/Tenaga ahli adalah sekelompok orang/seseorang pakar atau tenaga ahli yang ditetapkan/ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk memberikan saran dan membantu pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
16. Narasumber adalah seseorang baik mewakili pribadi maupun suatu lembaga yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang suatu informasi atau menjadi sumber informasi untuk kepentingan kegiatan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Pelaksana Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat Pelaksana SP adalah Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Pihak Lain, Pegawai Non ASN, dan Masyarakat Non ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas menggunakan APBD.
18. Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
19. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya adalah perjalanan ke Luar tempat kedudukan yang dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
20. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
21. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan di wilayah Pemerintah Kota Tanjungpinang untuk kepentingan daerah atas Perintah Pejabat yang Berwenang.
22. Pejabat yang berwenang adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat yang diberi kuasa oleh Pejabat yang berwenang dalam penerbitan Surat Perintah untuk melakukan Perjalanan Dinas.

23. Dihapus.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah.
26. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
27. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
28. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab Penggunaan Anggaran pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
29. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPKom adalah pejabat sehubungan dengan pengadaan barang dan jasa yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang berkapasitas untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Organisasi Perangkat Daerah.
31. Surat Perintah yang selanjutnya disebut SP adalah surat perintah kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Pihak Lain, Pegawai Non ASN, dan Masyarakat Non ASN untuk melaksanakan tugas yang berkaitan dengan kepentingan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran selaku PPKom dan disetujui Kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Pihak Lain, Pegawai Non ASN, dan Masyarakat Non ASN.

33. Lump Sum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
34. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan berdasarkan bukti-bukti pengeluaran yang sah.
35. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
36. Uang harian adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk keperluan sehari-hari penerima SP dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri lebih dari 8 (delapan) jam meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
37. Dihapus.
38. Biaya Transpor adalah biaya transportasi utama yang dibayarkan secara riil, dan dibayarkan secara Lump Sum bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan transportasi laut, darat dan udara yang menghubungkan dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan ke bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan termasuk didalamnya biaya restribusi, pajak, pass masuk terminal, boarding pas dan biaya lain yang melekat dan mendukung dari transportasi utama tersebut.
39. Biaya Transportasi Darat adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk keperluan Transportasi dari ibu kota Provinsi Kepulauan Riau ke Kabupaten Bintan dan sebaliknya dari Kabupaten Bintan ke Ibukota Provinsi Kepulauan, dan dari Ibukota Provinsi tempat Tujuan ke Kabupaten pada Provinsi tempat tujuan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah.
40. Biaya Taksi adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk keperluan Taksi dari kantor tempat kedudukan, ke bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan, bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan ke kantor/ hotel tempat tujuan, dari kantor/hotel tempat tujuan ke bandara pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan, dan dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan ke kantor tempat kedudukan.

41. Biaya Penginapan adalah biaya yang dibayarkan secara rill, dan dibayarkan secara Lump Sum bagi Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD untuk perjalanan dinas luar daerah dengan menggunakan hotel atau tempat menginap lainnya.
42. Uang representasi adalah biaya yang dibayarkan secara Lump Sum untuk perjalanan dinas luar daerah sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam kedudukan sebagai Pejabat negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
43. Sewa Kendaraan adalah biaya yang dibayarkan secara rill untuk perjalanan dinas luar daerah yang dapat diberikan kepada Pejabat negara yaitu Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau setingkat Esselon I, termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
44. Biaya menjemput/mengantar jenazah adalah biaya yang dibayarkan secara rill bagi penerima SP yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
45. Dihapus.
46. Biaya Kontribusi adalah sebagian Lump Sum yang ditanggung pihak lain atau dibayarkan secara tersendiri kepada pihak lain seperti biaya makan, biaya bahan ajar dan/atau biaya penginapan.
47. Tempat Kedudukan adalah wilayah kerja dalam menjalankan tugas atau tempat/kota/kantor/satuan kerja berada.
48. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/kantor/satuan yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
49. Biaya Perjalanan Dinas yaitu sejumlah uang yang diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Pegawai Non ASN, Pihak Lain dan Masyarakat Non ASN sebagai biaya dalam rangka pelaksanaan, Perjalanan Dinas yang besarnya sesuai dengan standar biaya Perjalanan Dinas.
50. Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/ Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP/GU/TUP adalah sejumlah uang pada Kas Bendahara Pengeluaran yang disediakan untuk satuan kerja

dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung yang ditetapkan melalui suatu Keputusan Wali Kota.

51. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah sejumlah uang pada Kas Umum Daerah yang disediakan untuk satuan kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari yang dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah.
 52. Standar Satuan Harga adalah satuan harga yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah baik berupa Standar Harga Masukan maupun Standar Harga Keluaran.
 53. Kelebihan pembayaran adalah kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas baik yang ditimbulkan oleh kesalahan perhitungan besaran biaya Perjalanan Dinas dan atau kelebihan pembayaran biaya perhari yang dibayarkan.
 54. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang dilaksanakan oleh Pelaksana SP, adalah dalam rangka:
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi;
 - d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
 - e. menghadap majelis penguji kesehatan ASN atau menghadap seorang penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

- g. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan ASN;
 - h. mengikuti pendidikan tugas belajar setara diploma/S1/ S2/S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - j. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; dan/atau
 - k. menjemput dan mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ASN yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman
- (2) Pelaksana SP yang dilakukan oleh Masyarakat Non ASN adalah dalam rangka:
- a. mengikuti rapat, seminar, workshop, pelatihan, bimbingan teknis (Bimtek), orientasi, lokakarya, pameran, studi lapangan, simposium dan sejenisnya;
 - b. menghadiri perayaan hari kesatuan, nasional, dan/atau perayaan lainnya yang sejenis;
 - c. mengikuti lomba-lomba di tingkat Provinsi maupun Nasional yang telah diagendakan; dan
 - d. mengikuti kegiatan lainnya yang telah menjadi agenda Pemerintah Daerah, Provinsi, dan/atau nasional.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai perintah atasan yang tertuang dalam SP.
- (4) Pelaksana SP Pegawai Non ASN, Masyarakat Non ASN dan Pihak Lain hanya dapat melakukan Perjalanan Dinas sepanjang disertakan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, dan/atau ASN SKPD pengampu.
3. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Pelaksana SP yang akan melakukan Perjalanan Dinas mengajukan permohonan Izin tertulis.
- (2) Izin tertulis dimaksud ayat (1) berlaku ketentuan:
 - a. pada jabatan pimpinan tinggi pratama, dan jabatan administrator yang memimpin OPD, izin diberikan oleh Wali Kota, dan dalam hal Wali Kota berhalangan maka izin diberikan oleh Wakil Wali Kota; dan

- b. pada jabatan selain pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrator yang bukan memimpin OPD, termasuk jabatan fungsional tertentu, izin diberikan oleh atasan langsung/ kepala OPD.
- (3) Pelaksana SP Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, permohonan izin tertulis diatur sendiri oleh DPRD sesuai dengan tata tertib.
4. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) huruf b diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas dilaksanakan berdasarkan SP dan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat penerbit SP dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Wali Kota, apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas adalah Wali Kota/Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Pejabat pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat pada Jabatan Administrator yang memimpin OPD, dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPkom;
 - b. Ketua DPRD, apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas adalah unsur Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD; dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPkom;
 - c. Kepala Perangkat Daerah, apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas Pejabat pada Jabatan Administrator, pada Jabatan Pengawas, pada Jabatan Fungsional tertentu, pada Jabatan Pelaksana, Pegawai Non ASN, dan SPPD oleh Kepala SKPD/Kepala Unit Teknis SKPD selaku PA/KPA/PPkom.
 - d. Kepala Perangkat Daerah apabila yang akan melakukan Perjalanan Dinas pendamping Wali Kota/Wakil Wali Kota dan SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPkom; dan
 - e. Pelaksana SP Pihak Lain dan Masyarakat Non ASN diatur sebagai berikut:
 - 1. SP diterbitkan oleh atasan yang bersangkutan setelah adanya permohonan untuk disertakan dari kepala OPD yang menyertakan;
 - 2. SP diterbitkan oleh Kepala Perangkat Daerah bilamana yang bersangkutan tidak memiliki atasan; dan
 - 3. SPPD oleh Kepala SKPD selaku PA/PPKom.

- f. SP sebagaimana dimaksud Ayat (2) jadi huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e sebagai dasar penerbitan SPPD;
- (3) SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
 - (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
5. Ketentuan Pasal 12 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) bagi Pelaksana SP Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Pihak Lain, Pegawai Non ASN, dan Masyarakat Non ASN berdasarkan pada:
 - a. adanya undangan atau dokumen yang dipersamakan; dan/atau
 - b. tanpa adanya undangan atau dokumen yang dipersamakan.
- (2) Jumlah hari Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Pasal 7 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dan huruf j serta Pasal 7 ayat (2) diberlakukan sebagai berikut:
 - a. ditetapkan maksimal dihitung berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan untuk Kabupaten Bintan; dan
 - b. ditetapkan maksimal dihitung berdasarkan jumlah hari pelaksanaan kegiatan ditambah dengan 1 (satu) hari sebelum dan 1 (satu) hari setelah kegiatan untuk dalam Provinsi Kepulauan Riau lainnya selain Kabupaten Bintan dan/atau Luar Provinsi Kepulauan Riau.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu tempuh paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu perjalanan tersebut kepada Pelaksana SPPD dapat diberikan tambahan hari maksimal 1 (satu) hari.

(4) Ketentuan jumlah hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai dasar biaya Perjalanan Dinas.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Rincian dan Komponen Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah merupakan Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula, terdiri dari:

- a. uang harian;
- b. biaya transpor;
- c. biaya transportasi darat
- d. biaya taksi
- e. biaya penginapan;
- f. uang representasi;
- g. sewa kendaraan dalam Kota dan antar kota; dan/atau
- h. biaya menjemput/mengantar jenazah.

(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. uang makan;
- b. uang transpor lokal; dan
- c. uang saku.

(3) Biaya transpor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b termasuk Pajak pelabuhan (*Airport Tax* dan/atau *Seaport Tax*), biaya resmi lain yang dibayarkan dalam rangka Perjalanan Dinas.

(4) Biaya Transportasi Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas keperluan Transportasi dari ibu kota Provinsi tempat Tujuan ke Kabupaten/kota lainnya pada Provinsi tempat tujuan dan kembali ke ibu kota Provinsi tempat Tujuan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas luar daerah.

(5) Biaya taksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayarkan maksimal 4 (empat) kali dengan perhitungan 2 (dua) kali pada provinsi tempat kedudukan, dan 2 (dua) kali pada provinsi tempat tujuan dengan ketentuan:

- a. keberangkatan:
 1. dari kantor tempat kedudukan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan; dan

2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan tempat tujuan ke ke kantor/ hotel tempat tujuan.
- b. kepulangan dengan ketentuan:
 1. dari ke kantor/ hotel tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat tujuan; dan
 2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun provinsi tempat kedudukan menuju kantor tempat kedudukan.
- (6) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (7) Dalam hal pelaksana SP tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di provinsi tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara Lump Sum.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak berlaku bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang seluruh komponen biaya perjalanan dinas dibayarkan secara lump sum.
- (9) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (10) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf g dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau setingkat Esselon I untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (11) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf h diberikan bagi penerima SP yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas dan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

- (12) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah batas wilayah untuk batas wilayah Kota Tanjungpinang terdiri:
- a. uang harian; dan
 - b. uang representasi.
- (13) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf a terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (14) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) huruf b dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (15) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), selama waktu perjalanan hanya diberikan tambahan uang harian.
- (16) Rincian biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
7. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf e digolongkan dalam 5 (lima) tingkatan yaitu:
- a. Tingkat A untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon I;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama;
 - c. Tingkat C Pejabat Eselon III, Golongan IV dan Pejabat Fungsional Keahlian Madya;
 - d. Tingkat D Pejabat Eselon IV, Golongan III dan Pejabat fungsional Keahlian Muda dan Pertama; dan
 - e. Tingkat E Golongan I/II.
- (2) Masyarakat Non ASN (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD dan Pejabat Eselon I) disetarakan dengan Tingkat B.

- (3) Masyarakat Non ASN (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Anggota DPRD, Pejabat Eselon II dan Pejabat Fungsional Keahlian Utama) disetarakan dengan Tingkat C.
 - (4) Pihak Lain yang disetarakan pada TNI/Polri dan Instansi Vertikal lainnya yang terikat perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Kota Tanjungpinang disesuaikan dengan tingkatan yang ditetapkan oleh instansi TNI/Polri dan instansi vertikal bersangkutan.
 - (5) Masyarakat non ASN yang merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/Organisasi masyarakat dan Tim Ahli/Tenaga Ahli/Narasumber Non ASN disetarakan dengan Tingkat D.
 - (6) Staf Pegawai Non ASN dan masyarakat non ASN yang bukan merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/Organisasi masyarakat disetarakan dengan Tingkat E.
8. Diantara Pasal 29 dan Pasal 30 disisipkan satu Pasal yakni Pasal 29A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29A

- (1) Dalam hal bukti pengeluaran biaya transportasi darat, biaya taksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf c dan huruf d dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (7), bagi Pejabat Negara, ASN dan Pihak Lain pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
- (2) Dalam hal dokumen pertanggungjawaban Pelaksana SP sebagaimana dimaksud Pasal 29 bagi unsur Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD yaitu:
 - a. surat undangan/surat permintaan/surat panggilan atau surat lainnya sebagai dasar melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan/atau telaahan yang disetujui atau perintah khusus dari Ketua DPRD atau pejabat lainnya yang ditunjuk;
 - b. SP dan SPPD yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas.
 - d. Pakta Integritas;
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan;

- f. Dalam menjaga tata pengelolaan keuangan daerah yang transparan, akuntabilitas dan partisipatif, biaya transportasi dan biaya penginapan yang terdapat pada kuitansi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, didukung dengan tiket penerbangan, tiket kereta, tiket kapal/*ferry*, *boarding pass*, dan tiket hotel/tempat penginapan dari travel atau biro perjalanan baik *off line* maupun *online*;
 - g. Dalam hal biaya penginapan yang menggunakan *sharing room* dengan pelaksana SP lainnya yang melakukan pemesanan tiket hotel/tempat penginapan, termasuk biaya transportasi darat dan biaya taksi, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan menggunakan Daftar Pengeluaran Riil dengan nilai belanja dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota tentang Standar Satuan Harga.
- (3) Kuitansi dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c dan d sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

9. Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini di lingkungan OPD masing-masing dan menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas dan hanya memprioritaskan hal-hal yang bersifat wajib dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (3) Pejabat yang berwenang wajib memperhatikan mekanisme penerbitan SP dan Kartu Kendali Penugasan dan Pembayaran untuk menghindari pembayaran ganda uang harian, uang representasi, biaya taksi dan biaya penginapan pada Pelaksana SP yang memperoleh penugasan lebih dari satu pada saat bersamaan

Pasal II

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 Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 13 November 2023
Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 13 November 2023
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 498

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA OPD

Jln. Alamat OPD No.... Tanjungpinang Propinsi Kepulauan Riau
Telp. (0771) Fax (0771) e-mail : namaopd@yahoo.com

NOTA DINAS

Kepada : Yth. Wali Kota Tanjungpinang
Melalui : Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang
Dari : Kepala OPD..... Kota Tanjungpinang
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Permintaan Izin Melakukan Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas untuk mengikuti

Dalam rangka mengikuti/ memenuhi/ undangan/ menindaklanjuti/ surat..... yang diselenggarakan di..... pada tanggal.....s/d.... dimana kegiatan tersebut penting untuk diikuti dalam rangkamendukung penyelenggaraan Pemerintah Kota Tanjungpinang yakni.....

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon dapat kiranya Bapak berkenan memberikan izin untuk melakukan perjalanan dinas sekaligus dapat menerbitkan Surat Perintah Tugas ke Kota..... Provinsi..... selama ... (...) hari, dari tanggal....s/d... dengan menggunakan mata anggaran Perjalanan Dinas Luar Daerah APBD/APBN Tahun.... Pada Kegiatan Operasional Rutin Kantor DPA SKPD....., pada mata anggaran, a.n sebagai berikut :

1. Nama*) :
2. Nama :

Demikian permohonan ini saya sampaikan, kiranya Bapak berkenan menyetujuinya, terima kasih.

PERSETUJUAN WALIKOTA/PEJABAT YANG DITUNJUK

KEPALA OPD.....,

NAMA TERANG
NIP.....

*)Jika SP Dilaksanakan lebih 1 (satu) orang, minimal penanggungjawab SP setingkat Pejabat Pengawas (grade 8)

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA OPD

Jln. Alamat OPD No.... Tanjungpinang Propinsi Kepulauan Riau
 Telp. (0771) Fax (0771) e-mail : namaopd@yahoo.com

Lembar ke : I / II / II / IV
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH
(SPPD)

I.

1.	Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran	:	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	:	
3.	a. Pangkat dan Gol. Ruang b. Jabatan c. Tingkat biaya menurut peraturan perjalanan dinas	: : :	
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	: : :	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama 1. 2. 3.		Tanggal Lahir Keterangan
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	: :	a. b.
10.	Keterangan Lain-lain	:	

*) Pilih yang sesuai

Dikeluarkan di : Tanjungpinang
 Pada Tanggal :

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
 selaku
 Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap
 NIP

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap

NIP

SPPD No :
Berangkat dari :
Ke :
Hari/Tanggal :

II.

Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala,		Pada Tanggal	:
		Kepala,	

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala,		Pada Tanggal	:
		Kepala,	

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala,		Pada Tanggal	:
		Kepala,	

(.....)

NIP

(.....)

NIP

III.

Tiba Kembali di :
Pada Tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
selaku
Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap

NIP

IV.

CATATAN LAIN-LAIN

V.

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

Hal 2



**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA OPD**

Jln. Alamat OPD No.... Tanjungpinang Propinsi Kepulauan Riau
elp. (0771) Fax (0771) e-mail : namaopd@yahoo.com

Lembar ke : I / II / II / IV
Kode No. :
Nomor :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH
(SPPD)**

I.

1.	Kepala SKPD Selaku Pengguna Anggaran	:	
2.	Nama Pimpinan/Anggota DPRD	:	
3.	a. Jabatan b. Tingkat biaya menurut peraturan perjalanan dinas	: :	
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	: : :	a. b. c.
8.	Pengikut : Nama/NIP Pegawai**)		Pangkat/Golongan Ruang dan Tingkat Biaya Menurut Peraturan Perjalanan Dinas
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata anggaran	: :	
10.	Keterangan Lain-lain	:	

*) Pilih yang sesuai

***) Hanya Menerima Uang Transport

Dikeluarkan di : Tanjungpinang
Pada Tanggal :

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
selaku
Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap
NIP

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama Lengkap

NIP

SPPD No :
Berangkat dari :
Ke :
Hari/Tanggal :

II.

Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala,		Pada Tanggal	:
		Kepala,	

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala,		Pada Tanggal	:
		Kepala,	

(.....)

NIP

(.....)

NIP

III.

Tiba Kembali di :
Pada Tanggal :
Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah
selaku
Pengguna Anggaran,

Nama Lengkap

Pangkat

NIP

IV.

CATATAN LAIN-LAIN

V.

PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.

Hal 2

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transportasi (Udara/laut/darat PP)	Rp.	Tiket + airport
2.	Biaya Penginapan	Rp.	Tax + asuransi
3.	Uang Harian	Rp.	Jasaraharja +
4.	Sewa Kendaraan Dalam Kota	Rp.	retribusi
5.	Dll	Rp.	Pelabuhan lainnya
	Jumlah	Rp.	Terlampir
Terbilang :,-			

Tanjungpinang,

Telah dibayar sejumlah Rp.,-

Bendahara,

Nama Lengkap
 NIP.

Telah menerima jumlah uang sebesar

Rp.,-

Yang Menerima,

Nama Lengkap
 NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.,-

Yang telah dibayar semula : Rp.,-

Sisa kurang/lebih*) : Rp.,-

*)Pilih yang sesuai

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

NAMA LENGKAP
 NIP.

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS MELEWATI BATAS KOTA

Jenis Perjalanan Dinas	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat seminar dan sejenisnya .	√ ₁₎	√ ₁₎	√ ₁₎	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan	√	√	√	2 (dua) hari	-
d. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan setara Diploma /S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ ₄₎	√ ₅₎	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas untuk melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan;	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas untuk melakukan pelaporan berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan;	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas untuk melakukan pengawasan/pemeriksaan berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan;	√	√	√	Sesuai penugasan	-
i. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat-rapat koordinasi dan/atau konsultasi berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas untuk melakukan studi banding berkaitan dengan pekerjaan diluar tempat kedudukan;	√	√	√	Sesuai penugasan	-
k. Perjalanan Dinas untuk memperoleh pengobatan di luar wilayah Pemerintah Daerah karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas	√	√	√	Sesuai penugasan	-
l. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
m. Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan :

1. $\sqrt{1}$: Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. $\sqrt{2}$: Biaya penginapan diberikan pada Saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. $\sqrt{3}$: Biaya Transportasi pegawai diberikan untuk transportasi pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. $\sqrt{4}$: Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. $\sqrt{5}$: Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS DI DALAM KOTA

Jenis Perjalanan Dinas	Uang harian	Jumlah Hari yang dibayarkan
a. Perjalanan Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	$\sqrt{}$	Sesuai penugasan
b. Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat seminar dan sejenisnya .	$\sqrt{1}$	Sesuai penugasan
c. Perjalanan Dinas untuk melakukan survei, monitoring, evaluasi, konsultasi dan tugas lapangan lainnya dari luar tempat kedudukan/kantor penerima SP	$\sqrt{2}$	Sesuai penugasan
d. Perjalanan Dinas untuk mengikuti workshop, pelatihan, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan kegiatan sejenis lainnya	$\sqrt{3}$	Sesuai penugasan

Keterangan :

1. $\sqrt{}$: Rincian biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, reses dan sejenisnya dan difasilitasi uang harian dan uang representatif bagi pimpinan dan anggota DPRD.
2. $\sqrt{1}$: Hanya diberikan Uang Transportasi.
3. $\sqrt{2}$: Hanya diberikan Uang Transportasi.
4. $\sqrt{3}$: Hanya diberikan Uang Transportasi.
5. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperbolehkan bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transportasi kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara Lump Sum sesuai standar biaya.
7. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
 NOMOR 64 TAHUN 2023
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

FASILITAS TRANSPORTASI BAGI PELAKSANA SP

NO	PEJABAT DAERAH	TINGKAT BIAYA	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD	A	Bisnis	VIP / Kelas I A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2.	Sekretaris Daerah/ Anggota DPRD	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3.	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Fungsional Utama dan Pihak Lain yang disetarakan, dan Masyarakat Non PNS (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Walikota/Wakil Walikota)	C	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
4.	Pejabat Administrator, Fungsional/Auditor Madya, Pihak Lain yang disetarakan, dan Masyarakat Non PNS (Status kedudukannya sebagai Istri/suami Sekretaris Daerah)	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
5.	Pejabat Pengawas, Staf Pelaksana Gol IV, Fungsional/Auditor Muda, Pertama, dan Pihak Lain yang disetarakan	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
6.	Staf Pelaksana Gol. I/II/III, Fungsional/Auditor Pratama, pihak lain yang disetarakan, masyarakat non PNS yang merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/Organisasi masyarakat	F	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

	dan Tim Ahli/Tenaga Ahli/Narasumber Non PNS					
7.	Staf Pegawai Non PNS dan masyarakat non PNS yang bukan merupakan Kepala/Ketua Lembaga Non Pemerintah/ Organisasi Masyarakat	G	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 64 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Unit Organisasi :(4)

Pemerintah :(5)

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :(6)

NIP :(7)

Jabatan :(8)

Unit Organisasi :(9)

Pemerintah :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak / penting dan tidak dapat ditunda yaitu :
.....(11).....

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/pegawai negeri lain.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

- (1) Diisi nama atasan Pelaksana SP, yaitu:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Kepala SKPD
 - b. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana SP pada SKPD berkenaan atau pihak lain yang pembebanan anggaran pada SKPD berkenaan;
- (2) Diisi NIP atasan Pelaksana SP
- (3) Diisi jabatan atasan Pelaksana SP
- (4) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SP
- (5) Diisi nama SKPD dari atasan Pelaksana SP
- (6) Diisi nama Pelaksana SP
- (7) Diisi NIP Pelaksana SP
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SP
- (9) Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SP
- (10) Diisi nama SKPD dari atasan Pelaksana SP
- (11) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- (12) Diisi tempat,tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SP

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 64 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Satuan Kerja :(4)
Kementrian/Lembaga :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor:tanggal.....dan SPD Nomor :tanggal.....atas nama:

Nama :(6)
NIP :(7)
Jabatan :(8)
Satuan Kerja :(9)
Kementrian/Lembaga :(10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor:tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa(11).....dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan / refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor :tanggal.....Satuan Kerja.....(13).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian Negara, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara.

.....(12)
Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

**PETUNJUK MENGISI FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS**

- (1) Diisi nama Kepala nama SKPD satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (2) Diisi NIP Kepala SKPD satuan kerja yang di bebani biaya perjalanan dinasnya
- (3) Diisi jabatan Kepala SKPD satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (4) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (5) Diisi nama Pemerintah Daerah yang dibebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada biaya perjalanan dinasnya
- (6) Diisi nama pelaksana SP
- (7) Diisi NIP pelaksana SP
- (8) Diisi jabatan pelaksana SP
- (9) Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (10) Diisi nama Pemerintah Daerah yang dibebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada biaya perjalanan dinasnya
- (11) Diisi transpor yang digunakan
- (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transportasi dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan /refund sebagian /seluruhnya
- (13) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- (14) Diisi dengan tempat dan tanggal mendatangi surat pernyataan
- (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA /KPA yang dibebani biaya perjalanan dinas kegiatannya

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

**LAPORAN PERJALANAN DINAS
LUAR/DALAM DAERAH**

-
1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
 2. Dasar : Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang
Nomor :
Tanggal :
 3. Instansi Yang :
dikunjungi
 4. Waktu Kunjungan :
 5. Maksud kunjungan :
Dinas
 6. Adapun hasil sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan Kunjungan
Hasil kunjungan/Konsultasi/Koordinasi dapat disampaikan sebagai berikut:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - b. Kesimpulan dan Tindak Lanjut.....
 - 1) Kesimpulan
.....
 - 2) Tindak Lanjut
.....

Hal-hal lain didalam menghadiri Koordinasi dan Konsultasi tersebut, kami sebagai penerima Surat Perintah bersedia untuk memberikan asistensi, informasi dan sosialisasi yang sama kepada Pemerintah Kota Tanjungpinang sebagai tanggung jawab.

Demikian laporan ini dibuat untuk dimaklumi.

Tanjungpinang, Tanggal Bulan Tahun
Yang Melakukan Perjalanan Dinas,

1. Nama..... (.....

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

LAMPIRAN X
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 64 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA OPD

Jln. Alamat OPD No.... Tanjungpinang Propinsi Kepulauan Riau
Telp. (0771) Fax (0771) e-mail : namaopd@yahoo.com

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran /Bendahara Pengeluaran Pembantu
Sebesar : Rp.....
Terbilang :
Rupiah
Untuk Pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan
.....

Dengan rincian:

1. uang harian : Rp.....
2. biaya transportasi : Rp.....
3. biaya penginapan : Rp.....
4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....
5. biaya taksi : Rp.....

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

Penerima

Materai
Rp 10.000 ttd

Menyetujui
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Anggaran,

ttd

.....
NIP

Bendahara
Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu,

ttd

.....
NIP

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA OPD

Jln. Alamat OPD No.... Tanjungpinang Propinsi Kepulauan Riau
Telp. (0771) Fax (0771) e-mail : namaopd@yahoo.com

PAKTA INTEGRITAS

**PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA TANJUNGPINANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor.....tanggal.....dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke..... dari tanggals.d.
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 3) Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

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

Pelaksana Perjalanan Dinas

Materai
Rp 10.000

ttd

.....
Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN