



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP, DAN NON PEGAWAI SERTA  
PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas luar daerah dan atau dalam daerah, perlu diberikan biaya perjalanan dinas;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 53 tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, Dan Non Pegawai Serta Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin perlu dilakukan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Dan Pegawai Tidak Tetap Serta Pihak Lain Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Peyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 825),
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2017 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2018;
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN NON PEGAWAI SERTA PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kota Banjarmasin.
3. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin dan Wakil Walikota Banjarmasin.
4. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat pimpinan dan anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD serta anggota DPRD Kota Banjarmasin.
6. Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil, atau Pegawai Tidak Tetap, atau Pejabat lainnya yang disamakan baik secara perseorangan maupun secara bersamaan dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukannya yang semula.
7. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dalam daerah Kota Banjarmasin.

8. Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dengan tujuan Kabupaten/Kota di dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan dan Provinsi/Kabupaten/Kota di luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan kunjungan / kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota Banjarmasin, Pejabat/PNS/PTT di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
10. Surat Permohonan ijin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan ijin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota Banjarmasin, Pejabat/PNS/PTT di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
11. Paspor dalam rangka perjalanan dinas ke luar negeri yang selanjutnya disebut paspor dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Pejabat pemerintah daerah yang berangkat ke luar negeri dalam rangka tugas resmi yang bersifat diplomatik.
12. *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
13. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan besar negara yang bersangkutan.
14. *At Cost* (Biaya Rill) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
15. Lumpsum adalah suatu jumlah yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayar sekaligus untuk semua biaya.
16. Uang Representatif adalah uang yang diberikan kepada Pejabat tertentu untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya.
17. *Datasering* adalah penugasan sementara waktu.
18. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berada.
19. Luar daerah adalah luar kota Banjarmasin.
20. Dalam daerah adalah dalam wilayah Kota Banjarmasin.
21. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
22. Kendaraan Umum adalah Kendaraan Sewa atau Kendaraan Pribadi.
23. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.
24. Surat Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
25. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah orang yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
26. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA/KPA adalah Kepala SKPD yang bertanggung-jawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD yang bersangkutan

BAB II  
JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas meliputi
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
  - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perjalanan dinas untuk keperluan :
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Pejabat, PNS dan PTT,
  - b. datasinggah di luar tempat kerja kedudukan;
  - c. konsultasi/ koordinasi/ rapat dan pertemuan lainnya;
  - d. promosi pembangunan/ produksi daerah;
  - e. mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Bimbingan Teknis;
  - f. mengikuti Kegiatan Seminar, simposium, lokakarya, workshop, diskusi, sosialisasi dan sejenisnya;
  - g. menghadiri undangan kedinasan;
  - h. pengumpulan data dan informasi di luar tempat kedudukan;
  - i. menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
  - j. menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - k. memperoleh pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapatk cedera pada waktu/ karena melakukan tugas;
  - l. mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan pertimbangan Badan Kepegawaian Daerah;
  - m. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
  - n. perjalanan dinas luar daerah Istri Walikota dan Isteri Wakil Walikota untuk menghadiri undangan/kegiatan yang mengikutsertakan isteri.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, termasuk untuk keperluan pendampingan keprotokolanan dan peliputan, konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat dan atau sejenisnya dalam ruang lingkup wilayah Kota Banjarmasin.
- (4) Perjalanan dinas luar daerah sebagaimana ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. Perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan;
  - b. Perjalanan dinas luar daerah keluar Provinsi Kalimantan Selatan.
- (5) Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana ayat (1) huruf c meliputi perjalanan dinas untuk keperluan:
  - a. kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. studi banding;
  - d. seminar/lokakarya/ konferensi;
  - e. promosi potensi daerah;
  - f. kunjungan persahabatan/ kebudayaan;
  - g. pertemuan internasional; dan/atau
  - h. penandatanganan perjanjian internasional;

BAB III  
BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu  
Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Pasal 3

- (1) Perjalanan dinas dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, diberikan biaya perjalanan dinas berupa uang saku dan uang transport.
- (2) Besarnya uang saku dan uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar *lumpsum*, dengan kacntuan pclaksanaan tugas skurang kurangnya 8 jam.
- (3) Jika pelaksanaan tugas kurang dari 8 jam dan sekurang kurangnya 4 jam, maka hanya diberikan uang transport;
- (4) untuk pelaksanaan tugas kurang dari 4 jam dan sekurang kurangnya 2 jam, maka hanya diberikan uang transport sepertiga dari uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
- (5) Untuk penggunaan kendaraan dinas tidak diberikan uang transport.
- (6) Besarnya uang saku dan uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditctapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Untuk penugasan khusus, ketentuan besaran uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibayarkan untuk pelaksanaan tugas kurang dari 8 jam.
- (8) Besaran uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan oleh SKPD dengan tidak melebihi batas maksimal yang ditetapkan Keputusan Walikota.
- (9) Penugasan khusus dan besaran uang saku sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (10) Uang saku dan/atau uang transport dibayarkan dengan menyertakan kelengkapan dokumen berupa:
  - a. Undangan Kegiatan/ sejenisnya;
  - b. Persetujuan Pimpinan;
  - c. Surat Togas;
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
  - e. Laporan Pei alan an Dinas.

Bagian Kedua  
Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi

Pasal 4

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi terdiri dari :
  - a. uang Harian yang terdiri dari :
    1. uang makan; dan
    2. uang saku;
  - b. biaya akomodasi/penginapan;
  - c. biaya transport;
  - d. uang Representasi.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibayar secara lumpsum, dan besarnya ditetapkan dengan Keputusan. Walikota.

- (3) Biaya penginapan untuk perjalanan dinas lebih dari 1 hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibayarkan sesuai dengan biaya riil dengan ketentuan Jumlah hari perjalanan dinas (H) kurang 1 ( $H - 1 \times \text{Tarif Biaya}$ ).
- (4) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sesuai dengan kota tempat tujuan.
- (5) Dikecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak dapat diberikan untuk perjalanan dengan tujuan Kota Banjarbaru, Kabupaten Banjar, Kabupaten Batola, Kabupaten Tanah Laut.
- (6) Pejabat atau Pegawai dan atau Pegawai tidak tetap dan atau Non PNS yang menggunakan jasa pihak ketiga/ travel untuk kegiatan tertentu, pembayaran dapat dilakukan secara riil ke pihak ketiga/ travel dengan pembuktian rincian biaya dan jadwal dari pihak ketiga/ travel serta tiket dan transportasi yang digunakan.
- (7) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan sesuai dengan kebutuhan riil yang dikeluarkan dengan biaya sah.
- (8) Dalam hal perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi menggunakan kendaraan dinas, selain mendapatkan uang harian dan biaya penginapan juga diberikan biaya transport dan dibayarkan secara *riil*.
- (9) Daerah tujuan perjalanan dinas yang ada rute penerbangan komersial, biaya transport diberikan sesuai dengan tujuan dan dibayarkan secara
- (10) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan transport kendaraan umum milik pribadi, biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (1) pada huruf c diberikan sebagai pengganti biaya BBM sesuai dengan tujuan dan dibayarkan secara *riil*.
- (11) Dalam hal perjalanan dinas menggunakan transport kendaraan umum sewa, biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (1) pada huruf c diberikan sebagai biaya pengganti sewa kendaraan, biaya BBM, dan biaya sopir.
- (12) Untuk penugasan dengan tujuan yang sama, diberikan 1 (satu) biaya transport untuk penugasan 1 (satu) sampai dengan 6 (enam orang), dan berlaku kelipatannya.
- (13) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibayarkan secara
- (14) Biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, sudah termasuk biaya penyeberangan apabila menggunakan transportasi penyeberangan yang dibayarkan secara
- (15) Uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibayar secara lumpsum.
- (16) Besaran biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Ketiga  
Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi

Pasal 5

Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi terdiri dari :

- a. uang harian yang terdiri dari :
  1. uang makan;
  2. biaya transportasi lokal; dan
  3. uang saku.
- b. uang representatif;
- c. biaya transport udara/darat/ air (tiket);
- d. biaya akomodasi/ penginapan;
- e. biaya transport bandara;
- f. biaya transport lanjutan.

Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b dibayarkan secara *lumpsum*.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dibayarkan secara *riil* sesuai bukti pembayaran.

Pasal 7

Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf a diberikan sesuai dengan tingkat biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Besarnya Biaya Transportasi udara/ darat/ air sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c, diberikan sesuai tempat tujuan perjalanan dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tarif biaya transport pesawat udara pulang pergi (PP) untuk perjalanan dinas ke luar daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan bagi Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD dapat disediakan dengan biaya tarif tiket kelas bisnis dan disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat itu.
- (3) Tarif biaya transport pesawat udara pulang pergi (PP) untuk perjalanan dinas ke luar daerah dari tempat kedudukan ke tempat tujuan bagi Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Non PNS dan Pejabat lainnya disediakan biaya tarif kelas ekonomi dan disesuaikan dengan harga yang berlaku pada saat itu.
- (4) Tiket, kuitansi, boarding pass keberangkatan dan kedatangan, transit dan/atau penerbangan lanjutan non transit menjadi bukti dukung pertanggungjawaban perjalanan dinas.
- (5) Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Asisten, Staf Ahli, Pejabat Eselon II dapat menggunakan tiket pesawat udara kelas bisnis apabila keadaan pada saat itu dianggap mendesak dan disertai surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas bersangkutan.
- (6) Pejabat Eselon III, IV dan Staf dapat menggunakan tiket pesawat udara kelas bisnis apabila keadaan pada saat itu dianggap mendesak dan disertai surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas bersangkutan.



- (7) Untuk pagu biaya transport sebagaimana ayat (5) dan (6) tetap menggunakan pagu kelas ekonomi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota.
- (8) Besarnya Biaya Transportasi udara/darat/ air sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c juga diberikan sebagai pengganti biaya bbm sesuai dengan tujuan jika menggunakan transportasi kendaraan dengan mencantumkan bukti pengeluaran yang sah dan dibayarkan secara riil
- (9) Dalam hal perjalanan dinas *menggunakan* transport kendaraan umum sewa, biaya transport sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) pada huruf c diberikan sebagai biaya pengganti sewa kendaraan, biaya BBM, dan biaya sopir.
- (10) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c sudah termasuk biaya penyeberangan apabila menggunakan transportasi penyeberangan yang dibayarkan secara
- (11) Daerah tujuan Perjalanan Dinas yang tidak memungkinkan menggunakan transportasi lanjutan darat, udara atau air, dapat diberikan tambahan biaya transportasi lanjutan darat/air dari tempat bertolak menuju daerah tujuan perjalanan dinas, dan dibayarkan secara *riil* disertai bukti pengeluaran.
- (12) Besaran biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (11) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 9

- (1) Besarnya uang Representatif, Biaya Akomodasi/Penginapan, Biaya Transportasi Bandara sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf d, huruf e dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Biaya Akomodasi/Penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :Jumlah hari perjalanan dinas (H) kurang 1, dikali tarif biaya (H-1 x Tarif Biaya).
- (3) Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sesuai dengan kota tempat tujuan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara lumpsum.
- (4) Transport Bandara sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf f diberikan untuk penggantian biaya transport yang digunakan dari tempat kedudukan menuju bandarakeberangkatan dan transport dari bandara kedatangan ke tempat tujuan (hotel/penginapan/kantor), dan berlaku juga sebaliknya dengan menggunakan fasilitas umum seperti taxi, rental mobil, bus bandara, kereta api, feri atau kapal penyeberangan dan transport *lainnya* termasuk *didalamnya* biaya tol dan dibayarkan secara riil dengan menyertakan bukti pengeluaran yang sah.

## Pasal 10

Pejabat atau Pegawai dan atau Pegawai tidak tetap dan atau Non PNS yang menggunakan jasa pihak ketiga/travel untuk kegiatan tertentu, maka Pembayaran dapat dilakukan secara nil ke pihak ketiga/ travel dengan pembuktian rincian biaya dan jadwal dari pihak ketiga/travel serta tiket dan transportasi yang digunakan.

## Pasal 11

Biaya Sewa Kendaraan dalam kota bagi pejabat Negara diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah.

## Pasal 12

- (1) Lamanya waktu perjalanan dinas (dalam daerah/luar daerah maksimal 3 (tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 3 (tiga) hari yang dibuktikan dengan surat/telex/fax/undangan atau sejenisnya dari instansi pemanggil atau kondisi yang tidak memungkinkan, yang dilengkapi dengan surat pernyataan dan perintah tertulis dari pimpinan/ yang memerintahkan.
- (2) Apabila yang melakukan perjalanan dinas baik berangkat maupun kembali dengan kondisi yang tidak memungkinkan diperbolehkan melakukan penerbangan dan atau transportasi lainnya dengan transit dari daerah lain dengan pembuktian surat pernyataan disertai alasan.
- (3) Apabila yang melakukan perjalanan dinas saat kembali memiliki urusan lain yang bersifat pribadi dan melakukan penerbangan dengan tujuan lain sebelum kembali ke kota asal keberangkatan maka biaya transport yang dapat dipertanggungjawabkan adalah biaya transport yang bernilai paling rendah diantara biaya transport kembali dari kota tujuan ke kota asal keberangkatan dengan pembuktian surat pernyataan alasan tidak langsung kembali ke kota asal keberangkatan.

## Bagian Keempat

### Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

## Pasal .13

- (1) Untuk biaya transportasi dari tempat kedudukan menuju tempat keberangkatan ke luar negeri menggunakan rincian biaya perjalanan dinas luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b.
- (2) Uang penginapan, uang harian, dan uang representatif dari biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan jika terdapat kondisi yang mengharuskan untuk menginap di tempat keberangkatan ke luar negeri.
- (3) Besaran biaya dari tempat keberangkatan ke luar negeri ke tempat tujuan luar negeri hingga kembalinya menggunakan standar yang ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan.

## Bagian Kelima

### Sumber Pembiayaan Perjalanan Dinas

## Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan dinas dibebankan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

- (2) Untuk perjalanan dinas yang melibatkan Pejabat/PNS/PTT/Non PNS dibebankan kepada anggaran SKPD yang mencantumkan program/ kegiatan berkenaan dengan anggaran yang tersedia.
- (3) Jumlah biaya perjalanan dinas dibayar oleh bendaharawan SKPD maksimal sebesar 70% dari total perjalanan dinas dan dicatat sebagai panjar.
- (4) Selisih biaya perjalanan dinas diperhitungkan kembali setelah Pejabat/ PNS/ PTT/ Non PNS bersangkutan selesai melaksanakan tugas perjalanan dinas.

## BAB IV KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu Persetujuan Perjalanan Dinas

#### Pasal 15

- (1) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan atau perintah dari Pimpinan / Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (2) Penerbitan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari Pejabat yang berwenang adalah didasarkan pada: Nola Dinas atau Telaahan Staf yang berisi latar belakang/ alasan keperluan perjalanan dinas dan/ atau dokumen lainnya seperti Undangan, Proposal, Program Kerja atau sejenisnya dengan ketentuan:
  - a. persetujuan melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin harus disetujui oleh Walikota atau Wakil Walikota Banjarmasin apabila Walikota Banjarmasin berhalangan;
  - b. persetujuan melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin harus disetujui oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin atau pelaksana harian Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin apabila Sekretaris Daerah berhalangan dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang, harus disetujui oleh Walikota atau Wakil Walikota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang;
  - c. persetujuan melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat Eselon IV kebawah termasuk Staf/ PTT/ Non Pegawai di lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin harus disetujui oleh Asisten yang membidangi atau Asisten yang lainnya apabila Asisten yang membidangi berhalangan dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang, harus disetujui oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Walikota atau Wakil Walikota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang;
  - d. persetujuan melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/Non Pegawai di luar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin harus disetujui oleh Kepala SKPD dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang, harus disetujui oleh Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Walikota atau Wakil Walikota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang;

(3) Setiap pelaksana perjalanan dinas yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas diberikan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dari Pejabat berwenang, dengan ketentuan. :

**a.** Surat perintah tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah:

1. surat tugas bagi Pejabat Eselon II.a dan II.b di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
2. surat tugas bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup sekretariat ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
3. surat tugas bagi Pejabat Eselon III.a di lingkup sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
4. bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV / Staf/IYIT/Non Pegawai diluar lingkup Sekretariat Daerah Banjarmasin Surat Tugas ditanda tangani Kepala SKPD yang bersangkutan;
5. bagi pejabat mulai dan Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/ Non Pegawai, lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja/Bagian yang bersangkutan.

**b.** Surat Perintah Tugas untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah:

1. surat tugas bagi Pejabat Eselon II.a dan II.b di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ditanda tangani oleh Walikota Banjarmasin;
2. surat tugas bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup sekretariat ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
3. surat tugas bagi Pejabat Eselon III.a di lingkup sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
4. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV/Staf/PTT/Non Pegawai diluar lingkup Sekretariat Daerah Banjarmasin Surat Tugas ditanda tangani Kepala SKPD yang bersangkutan;
5. bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/ Non Pegawai, lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja/Bagian yang bersangkutan

**c.** SPD Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar daerah :

1. bagi pejabat eselon II.a, SPD dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;
2. bagi pejabat eselon II.b di luar lingkup sekretariat, SPD dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;

3. bagi pejabat eselon III.a di luar lingkup sekretariat, SPD dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
  4. bagi pejabat mulai Eselon III.a lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin SPD dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;
  5. bagi pejabat Eselon III.b SPD dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
  6. bagi pejabat mulai dan Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/Non Pegawai di luar sekretariat SPD dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
  7. bagi pejabat mulai dan Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/Non Pegawai di lingkup sekretariat SPD dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan ditanda tangani oleh Kepala Bagian
- (4) Untuk 1 (satu) SPD berlaku untuk 1 (satu) orang pelaksanaan perjalanan dinas.
  - (5) Pada saat Walikota dan/atau Wakil Walikota berhalangan, penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah bagi Pejabat Eselon II.a dan II.b di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota Banjarmasin.
  - (6) Pada saat Sekretariat Daerah berhalangan, penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah di tanda tangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Sekretaris Daerah atau Asisten yang membidangi atau Asisten yang lainnya apabila Asisten yang membidangi berhalangan, atas nama Sekretaris Daerah.
  - (7) Pada saat Sekretaris Daerah berhalangan, penandatanganan SPD untuk Perjalanan Dinas Dalam daerah dan Luar Daerah bagi Pejabat Eselon III.a di tanda tangani oleh Plh. Sekretaris Daerah yang ditunjuk, namun tetap dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran.
  - (8) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi eselon III.a di luar sekretariat di tanda tangani oleh Asisten yang membidangi atau Asisten yang lainnya apabila Asisten yang membidangi berhalangan.
  - (9) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi eselon III.b kebawah di tanda tangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala SKPD atau Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD apabila tidak ada penunjukan Pelaksana Harian.
  - (10) Pada saat Kepala Unit Kerja/Bagian berhalangan, penandatanganan Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah di tanda tangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala Unit Kerja/Bagian atau Asisten yang membidangi atau Asisten yang lainnya apabila Asisten yang membidangi berhalangan apabila tidak ada penunjukan Pelaksanakan Harian.

- (11) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan SPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi pejabat eselon Eselon IV dan Staf di luar sekretariat, SPD di tanda tangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala SKPD, namun tetap dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran.
- (12) Pada saat Kepala Unit Kerja/Bagian di lingkup sekretariat berhalangan, penandatanganan SPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi pejabat eselon IV dan staf, SPD di tanda tangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala Unit Kerja namun tetap dikeluarkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (13) Untuk Walikota, Surat Tugas dan SPD ditanda tangani oleh Walikota.
- (14) Untuk Wakil Walikota, Surat Tugas dan SPD ditanda tangani oleh Walikota, kecuali pada saat keberangkatan Walikota sedang berhalangan, maka Surat Tugas dan SPD ditandatangani oleh Wakil Walikota.
- (15) Surat Tugas untuk Ketua DPRD ditanda tangani oleh yang bersangkutan, sedangkan SPD ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran.
- (16) Surat Tugas untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD (apabila Ketua DPRD berhalangan, ditanda tangani oleh Wakil Ketua DPRD).
- (17) SPD untuk Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, ditanda tangani Sekretaris Dewan dan dikeluarkan/diketahui oleh Pengguna Anggaran.
- (18) Pada saat Sekretaris Dewan Berhalangan, untuk SPD ditanda tangani oleh Plh. Yang ditunjuk, namun tetap dikeluarkan oleh Pengguna Anggaran.

#### Pasal 16

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan perjalanan dinas ke luar negeri terlebih dahulu mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Ijin untuk mendapatkan surat ijin dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Surat Permohonan Rekomendasi Ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. Nama dan Jabatan;
  - b. Nomor Induk Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - c. Tujuan Kegiatan;
  - d. Manfaat;
  - e. Kota/ Negara yang dituju
  - f. Agenda;
  - g. Waktu pelaksanaan; dan
  - h. Sumber pembiayaan.
- (<sup>3</sup>) Surat permohonan Rekomendasi ijin sebagaimana pada ayat (1) juga dilengkapi dengan dokumen :
  - a. Surat pengantar dari pimpinan sesuai prosedur pengajuan
  - b. Undangan dan penyelenggara kegiatan;
  - c. Kerangka acuan kerja;
  - d. Fotocopy DPA (bagi perjalan dinas yang dibiayai oleh APBD);
  - e. Data personil peserta Perjalan Dinas Luar Negeri.

- (4) Surat Permohonan Rekomendasi Ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Kedua  
Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 17

- (<sup>1</sup>) Setiap Pelaksana perjalanan dinas yang telah melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban perjalanan dinas yang terdiri atas :

a. Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Dalam Daerah:

1. bagi Walikota/ Wakil Walikota, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
2. bagi Pejabat Mulai eselon II.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

b. Surat Perintah Tugas Perjalanan Dinas Luar Daerah:

1. bagi Walikota/ Wakil Walikota dan Pejabat eselon II.a dan II.b, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
2. bagi Pejabat mulai dari Eselon III.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
3. apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan dalam hal penandatanganan. Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka format yang digunakan adalah format Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2.

c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel oleh Pejabat yang memberi perintah dan Instansi/Satuan Kerja tempat tujuan perjalanan dinas:

1. bagi Walikota/ Wakil Walikota, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
2. bagi Pejabat eselon II.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- d. laporan tertulis perjalanan dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana perjalanan dinas;
- e. bukti tiket pesawat dan kwitansi pembelian tiket, boarding pass, biaya transport bandara, retribusi dan bukti pembayaran moda transport lainnya (apabila menggunakan angkutan lain selain transportasi udara);
- f. bukti pembayaran sewa mobil yang digunakan dalam Perjalanan Dinas;
- g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya (bagi pelaksana perjalanan dinas yang menginap);
- h. bukti biaya transportasi lanjutan baik darat/air untuk tujuan perjalanan dinas yang tidak dapat menggunakan transportasi lanjutan udara;
- i. daftar pengeluaran riil.

(2) Uang penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diberikan pada pelaksana perjalanan dinas dan apabila yang bersangkutan tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dan tarif uang penginapan.

(3) Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf i hanya berlaku apabila :

- a. bukti pengeluaran transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa/ hilang;
- b. bukti pengeluaran biaya penginapan/akomodasi hilang.

(4) Semua jenis pengeluaran yang tercantum dalam Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pelaksana perjalanan dinas.

(5) Bagi pelaksana perjalanan dinas yang tidak dapat melampirkan Tiket/Boarding Pass sebagai bagian dari laporan pertanggung jawaban, diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(6) Pertanggungjawaban perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas Pindah dan/atau Purna Tugas sebagai berikut :

- a. Fotocopy surat keputusan pindah dan/atau Surat Keputusan Purna Tugas;
- b. SPD yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD;
- c. Kuitansi/ bukti penerimaan uang harian; biaya transportasi dan biaya pengemasan barang dan angkutan barang.

(7) Pertanggung jawaban perjalanan dinas untuk perjalanan dinas pemulangan jenazah berlaku sama dengan pertanggung jawaban perjalanan dinas sebagaimana ayat (1) ditambah dengan bukti pembayaran biaya pemetaan jenazah dan pengangkutan jenazah.



**BAB V**  
**KETENTUAN KHUSUS**

**Pasal 18**

- (1) Biaya perjalanan dinas di golongan berdasarkan :
  - a. Pejabat Negara (Walikota dan Wakil Walikota);
  - b. Pejabat Daerah (Pimpinan dan anggota DPRD);
  - c. Jabatan Struktural;
  - d. Jabatan Fungsional;
  - e. Jabatan Non Fungsional/ Non Struktural (Staf);
  - f. Pcgawai Tidak Tctap/PTT;
  - g. Non Pegawai.
  
- (2) Biaya perjalanan dinas Pejabat fungsional diatur sebagai berikut :
  - a. Pejabat fungsional golongan IV disamakan dengan Pejabat Eselon III;
  - b. Pejabat fungsional golongan III disamakan dengan Pejabat Eselon IV; dan
  - c. Pejabat fungsional golongan II dan/atau I disamakan dengan Staf golongan II dan/atau I.
  
- (3) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pimpinan dan Anggota DPRD ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  
- (4) Khusus Pejabat Publik atau perseorangan di luar lingkup Pemerintah Kota Banjarmasin yang menjadi anggota tim yang dibentuk dalam kegiatan SKPD, dan tertuang dalam Surat Keputusan Walikota dan atau Surat Keputusan SKPD yang berkepentingan dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya diatur sebagai berikut :
  - a. Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FKPD) dan Instansi *Vertical* Kota Banjarmasin disetarakan dengan tarif perjalanan dinas Eselon II/a;
  - b. PNS di luar lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin tarif perjalanan dinas yang diberikan sesuai dengan tingkat Eselon yang dijabatnya di Instansi asal yang bersangkutan;
  
- (6) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai Tidak Tetap (PTT) disamakan dengan tarif biaya perjalanan dinas Staf golongan II.
  
- (7) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Non Pegawai disamakan dengan tarif biaya perjalanan dinas Staf Pegawai Negeri Sipil golongan I.

**Pasal 19**

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD , PNS, PTT dan Non Pegawai yang diberikan tambahan tugas sehingga lamanya waktu perjalanan dinas luar daerah bertambah diberikan tambahan biaya untuk uang harian dan uang penginapan yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan perjalanan dinas.
  
- (2) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, PTT dan Non Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau dinas luar daerah yang mendapat tugas tambahan ke daerah tujuan lain secara

berkelanjutan tidak terputus tapi non transit, dengan 2 atau lebih kota tujuan, biaya transport tiket ke kota selanjutnya menggunakan tarif transport/ tiket di tempat/kota bertolak bersangkutan.

- (3) Jika lanjutan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas berakibat pada bertambahnya jumlah hari perjalanan dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya untuk uang harian, uang representatif dan uang penginapan di luar daerah yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan perjalanan dinas serta biaya transportasi /tiket.

#### Pasal 20

- (1) Isteri/Suami Walikota dan Wakil Walikota yang melaksanakan perjalanan dinas terkait dengan program/kegiatan pada SKPD diberikan biaya perjalanan dinas yang disamakan dengan Pejabat Eselon II.b sesuai dengan anggaran yang ada pada SKPD yang bersangkutan.
- (2) Isteri/Suami Walikota dan Wakil Walikota yang diharuskan mendampingi suaminya/isterinya pada suatu kegiatan diberikan biaya perjalanan dinas yang disamakan dengan Pejabat Eselon II.b, tanpa biaya penginapan sesuai dengan anggaran yang ada pada SKPD yang bersangkutan.
- (3) Isteri/Suami Walikota dan Wakil Walikota yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diberikan sesuai dengan tarif transport bagi suami/isteri Pejabat bersangkutan yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil namun tidak melebihi plafon tarif yang ditetapkan sesuai dengan anggaran yang ada pada SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 21

- (1) Ajudan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris daerah yang melaksanakan pendampingan kepada Pejabat yang diajudannya dapat diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah pada hotel/penginapan yang sama dengan Pejabat yang diajudannya dan dibayarkan secara riil;
- (2) Ajudan yang melaksanakan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan uang harian sebagaimana ditetapkan untuk Staf tanpa biaya transport;
- (3) Ajudan yang tidak melaksanakan perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka akan diberikan tarif perjalanan dinas yang sesuai dengan jabatannya diluar jabatan ajudan.

#### Pasal 22

- (1) Biaya pengepakan dan pengangkutan barang perjalanan dinas dan/atau purna tugas ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Biaya pemetaan dan pengangkutan jenazah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Pasal 23

Perjalanan Dinas Luar Negeri Khusus Walikota dan Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS dan Non PNS, disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

### Pasal 24

- (1) Dalam hal pembatalan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan. pada DPA-SKPD satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan dokumen :
  - a. Surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan atau Pejabat yang menandatangani surat perintah tugas;
  - b. Surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas oleh Pimpinan SKPD atau Unit Kerja;
  - c. Pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan atau penginapan dari perusahaan jasa transport dan atau penginapan yang disahkan oleh Pimpinan SKPD atau Unit Kerja;
  - d. Surat Pernyataan yang dimaksud pada huruf a dan b sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Biaya yang dapat dikembalikan sebagaimana ayat (1) yaitu :
  - a. Biaya pembatalan tiket transport atau biaya penginapan; atau
  - b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transport atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan (refund).
- (3) Dalam hal perjalanan dinas harus kembali atau melanjutkan tugas dimana belum berakhirnya perjalanan dinas sebelumnya maka sebagian atau seluruh biaya tiket dan atau penginapan yang terlanjur dibayar dan tidak dapat dikembalikan (refund), tetap diperhitungkan / dibayar rill, sepanjang total biaya tersebut tidak melebihi flapon.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 25

- (1) Ketentuan Perjalanan Dinas dalam rangka Mengikuti Pendidikan/ Pelatihan/ Sosialisasi/ Bintek/ Seminar/ outbond, diatur dengan Peraturan Walikota yang mengatur khusus tentang Perjalanan Dinas Mengikuti Pendidikan / Pelatihan/ Sosialisasi/ Bintek/ Seminar/ Outbond.
- (2) Dalam hal terjadi ketidaksesuaian perhitungan biaya perjalanan dinas, maka akan diperhitungkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap serta pihak lain di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 28 Mei 2018  
WALIKOTA BANJARMASIN,

H. IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 28 Mei 2018

Plh. SEKRETARIS DAERAH T 1 BANJARMASIN,



H. HAMDI



# WALIKOTA BANJARMASIN

---

## SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : .....

Dasar  
1. ....  
2. dst

### MEMERINTAHKAN :

Kepada  
1. Nama .....  
Pangkat/GoI .....  
NIP .....  
Jabatan .....  
2. Nama .....  
Pangkat/Gol .....  
NIP .....  
Jabatan .....  
3. dst

Untuk  
1. ....  
2. ....  
3. dst

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal.....

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA

---

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



## PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN (Nama SKPD)

---

Alamat Kantor

### SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : .....

Dasar  
1.  
2. dst

### MEMERINTAHKAN :

Kepada  
1. Nama  
Pangkat/GoI :  
NIP  
Jabatan  
2. Nama :  
Pangkat/GoI :  
NIP  
Jabatan  
3. dst

Untuk  
1.  
2. ....  
3. dst

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal.....

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA  
NIP.

---

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA



## WALIKOTA BANJARMASIN

Lembar ke :

Kode No    :

Nomor

### SURAT PERJALANAN D1NAS (SPD)

1	Pejabat Pemberi Perintah	
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. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. b. c.
8	Pengikut :	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Banjarmasin

Pada Tanggal : tgl bin thn

WALIKOTA BANJARMASIN

Ttd.

Nama



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  <p style="text-align: center;">WAIKOTA BANJARMASIN</p> <p style="text-align: center;">Ttd. Nama</p>
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.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.
VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  <p style="text-align: center;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p style="text-align: center;">Ttd. Nama</p>	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  <p style="text-align: center;">WALIKOTA BANJARMASIN</p> <p style="text-align: center;">Ttd Nama</p>
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

WALIKOTA BANJARMASIN

\_\_\_\_\_  
**H. IBNU SINA**



LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR      TAHUN 2018  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA PIHAK LAIN DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**(Na ma SKPD)**

Alamat Kantor

Lembar ke :  
Kode No    :  
Nomor

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pejabat Yang Memberi Perintah	JABATAN DINAS PA/ KPA
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. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kernbali	a. b. c.
8	Pengikut :	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Banjarmasin  
Pada Tanggal : tgl bin thn

JABATAN DINAS PA/KPA

NAMA  
NIP.



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala :  JABATAN PA/KPA  NAMA 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 : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  JABATAN PAMPA  NAMA NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  JABATAN PA/KPA  NAMA NIP.
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/ tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

**WALIKOTA BANJARMASIN**

**H. IBNU SINA**

## LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada yth  
Dari  
Tanggal  
Hal

---

- A. DASAR  
(Surat Tugas dan SPPD)  
.....
- B. NAMA KEGIATAN  
.....  
.....
- WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN  
.....  
.....
- D. HASIL KEGIATAN  
.....  
.....
- E. KESIMPULAN DAN SARAN  
.....  
.....

Dibuat di •  
pada tanggal • .....

Nama Jabatan

Ttd

Nama  
NIP.

---

WALIKOTA BANJARMASIN

H. IBNU SINA

## DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama  
NIP  
Jabatan

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor - ..... Tanggal .....

dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

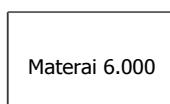
1. Biaya Transpor pegawai dan/ atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

Uraian	Jumlah
Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk penyetoran kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia mengembalikan segala pembayaran yang saya terima. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Banjarmasin, tgi, bin, thn  
Pembuat pernyataan,



Nama  
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN

\_\_\_\_\_  
H. IBNU SINA

LAMPIRAN VII  
PERA I URAN WALIKO I A BANJARMASIN  
NOMOR - TAHUN 2018  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN  
PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

NIP

Jabatan

Alamat

Menyatakan bahwa :

Sebutkan nama alamat transportasi, tipe alat transportasi, nomor seri dan jadwal berangkat/ pulang alat transportasi dan nomor kursi (seat).

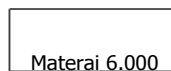
Sebutkan alasan mengapa tiket/ Boarding Pass alat tersebut hilang.

Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia mengembalikan segala pembayaran yang saya terima. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di : Banjarmasin

Pada tanggal : tgl bin thn

Pembuat pernyataan,



Nama

NIP.

---

WALIKOTA BANJARMASIN

\_\_\_\_\_  
H. IBNU SINA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALIKOTA BANIARMASIN  
NOMOR \_ TAHUN 2018  
TENTANG  
TARIF PERJAJANAN DINAS BAG PEI/NEAT NEGARA, PIMPINAN DAN  
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPII  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP SERTA PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANARMASIN

## SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor : ..... /SKPD/BLN/THN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama  
NIP  
Jabatan  
Unit Organisasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama

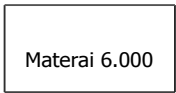
Nama  
NIP  
Jabatan  
Unit Organisasi

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/ penting dan tidak dapat ditunda yaitu

.....  
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, peiaksanaan perjalana 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.

Banjarmasin, tgl bin thn  
Yang Membuat Pernyataan



Nama  
NIP.

---

WALIKOTA BARIARMASIN

\_\_\_\_\_

H. IBNU SINA

## SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama  
NIP  
Jabatan  
Unit Organisasi

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas Nomor :  
..... Fanggal ..... Dan SPPD Nomor ..... tanggal..... atas nama :

Nama  
NIP  
Jabatan  
Unit Organisasi

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor  
..... Tanggal.....  
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, peaksanaan perjaiana dinas tidak dapat digantikan  
oieh Pejabat/ Pegawai Negeri Lain.

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa ..... dan biaya  
penginapan yang teiah terianjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembaiikan/ refund  
(sebagian/ seluruhnya) sebesar Rp. .... terbilang.....

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.

Banjarmasin, tgl bin thn  
Yang Membuat Pernyataan

Materal 6.000

Nama  
NIP.