



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAT 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 divas;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 25 tahun 2018 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, Dan Tenaga Kontrak 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, Pegawai Tidak Tetap Dan Tenaga Kontrak 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 701),

14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019;
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 TENAGA KONTRAK SERTA PIHAK LAIN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Da.lam 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. Tenaga Kontrak adalah pelaksana kegiatan yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
7. Pihak Lain adalah orang dan/atau sekelompok orang dari unsur masyarakat yang ikut terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkup Pemerintah Kota Banjarmasin dan/atau dalam penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
8. 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.

9. Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dalam daerah Kota Banjarmasin.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. *Exit Permit* adalah tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
15. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan besar negara yang bersangkutan.
16. *At cost* (Biaya. Rill) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. *Lumpsum* adalah suatu jumlah yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayar sekaligus untuk semua biaya.
18. Uang Representatif adalah uang yang diberikan kepada Pejabat tertentu untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya.
19. *Detasering* adalah penugasan sementara waktu.
20. Tempat kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berada.
21. Luar daerah adalah luar kota Banjarmasin.
22. Dalam daerah adalah dalam wilayah Kota Banjarmasin.
23. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
24. Kendaraan Umum adalah Kendaraan Sewa atau Kendaraan. Pribadi.
25. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.
26. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
27. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah orang yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

Pasai 2

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. detasering 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 mendapatkan cedera pada waktu/karena melaksanakan 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 keprotokolan 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) Item I 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 ketentuan pelaksanaan tugas sekurang 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) ditetapkan 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 Perintah Tugas;
 - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
 - e. Laporan Perjalanan 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 (14) 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 to if hotel sesuai dengan kota tempat tujuan berdasarkan Keputusan Walikota;
- (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 Tenaga Kontrak yang menggunakan jasa pihak ketiga/travel untuk kegiatan tertentu, pembayaran dapat dilakukan secara riil ice 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 riil;
- (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
- (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 4 (empat) orang, dan berlipatannya;
- (13) Uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dibayarkan secara riil;
- (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 dalam 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;
- 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 claim pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b dibayarkan secara *lumpsuni*;
- (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 dalam 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 dalam 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)/Tenaga Kontrak 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, Pejabat Eselon III, IV, Jabatan Fungsional Ummur dan Jabatan Fungsional Tertentu dapat menggunakan tiket pesawat udara kelas bisnis apabila keadaan pada saat itu dianggap mendesak dan disertai surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas bersangkutan;
- (6) Untuk pagu biaya transport sebagaimana ayat (5) tetap menggunakan pagu kelas ekonomi sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota;
- (7) Dalam keadaan tertentu apabila biaya transportasi udara melebihi pagu yang telah diatur dalam Keputusan Walikota maka dapat dibayarkan secara riil sesuai dengan harga yang berlaku pada saat itu dengan ketentuan kelas ekonomi;
- (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 riil;
- (11) Daerah tujuan Perjalanan Dinas yang tidak memungkinkan menggunakan transportasi udara secara langsung, maka 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 (10) ditetapkan dalam 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 'Tart' 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 bandara keberangkatan 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. Tenaga Kontrak yang menggunakan jasa pihak ketiga/travel untuk kegiatan tertentu, maka 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.

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 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 perintah atau disposisi tertulis dari pimpinan /yang memerintahkan;

- (2) Untuk perjalanan dinas yang lamanya melebihi 3 (tiga) hari dan 2 (dua) tempat tujuan atau lebih yang berjauhan, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Walikota atau Wakil Walikota;
- (3) Apabila Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah;
- (4) Untuk perjalanan dinas yang lamanya melebihi 3 (tiga) hari dan 2 (dua) tempat tujuan atau lebih yang berjauhan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD harus mendapatkan persetujuan Ketua/Wakil Ketua DPRD;
- (5) Apabila yang melakukan perjalanan dinas baik berangkat maupun kembali dengan kondisi yang tidak memungkinkan diperbolehkan melakukan penerbangan dan atau transportasi lainnya dengan transit dan daerah lain dengan pembuktian surat pernyataan disertai alasan;
- (6) 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/VIT/Tenaga Kontrak dibebankan kepada anggaran SKPD yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan dengan anggaran yang tersedia;
- (3) Untuk Pejabat Eselon II lingkup Sekretariat Daerah biaya perjalanan dinas dibebankan pada Bagian Umum. Apabila anggaran perjalanan dinas pada Bagian Umum tidak mencukupi maka diperbolehkan menggunakan anggaran perjalanan dinas yang ada pada Bagian lain di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- (4) Jumlah biaya perjalanan dinas dibayar oleh bendaharawan SKPD maksimal sebesar 70% dari total perjalanan dinas dan dicatat sebagai panjar;

- (5) Selisih biaya perjalanan dinas diperhitungkan kembali setelah Pejabat/FNS/PTT/Tenaga Kontrak bersangkutan selesai melaksanakan tugas perjalanan dinas.

BA13 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 Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Pejabat yang berwenang adalah didasarkan pada: Nota 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. Apabila Walikota berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Wakil Walikota. Apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. persetujuan melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang. Apabila lebih dari 5 (lima) orang harus disetujui oleh Walikota atau Wakil Walikota apabila Walikota berhalangan;
 - c. persetujuan melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat Eselon IV kebawah termasuk Staf/PTT/Tenaga Kontrak di lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin harus disetujui oleh Asisten yang membidangi dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang, harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Walikota atau Wakil Walikota apabila lebih dari 5 (lima) orang;
 - d. persetujuan melaksanakan perjalanan dinas bagi Pejabat Eselon IV kebawah termasuk Staf/PTT/Tenaga Kontrak 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 melaksanakan perjalanan dinas diberikan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dari Pejabat berwenang, dengan ketentuan :
- a. Surat perintah tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah:
 1. Surat Perintah Tugas bagi Pejabat Eselon 11.a dan 11.b di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;

2. Surat Perintah Tugas bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup sekretariat ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 3. Surat Perintah Tugas bagi Pejabat Eselon III.a di lingkup sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 4. bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV /Staf/PTT/Tenaga Kontrak diluar lingkup Sekretariat Daerah Banjarmasin Surat Perintah Tugas ditanda tangani Kepala SKPD yang bersangkutan;
 5. bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/vrr/Tenaga Kontrak, 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 Perintah Tugas bagi Pejabat Eselon 1I.a dan 11.1) di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ditanda tangani olch Walikota Banjarmasin;
 2. Surat Perintah Tugas bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup secretariat dita.ndatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
 3. Surat Perintah Tugas bagi Pejabat Eselon III.a cli lingkup sekretariat ditandatangani oleh Selcretaris Daerah;
 4. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV/Staf/PIT/Tenaga Kontrak diluar lingkup Sekretariat Daerah Banjarmasin Surat Perintah Tugas ditanda tangani Kepala SKPD yang bersangkutan;
 5. bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/Tenaga Kontrak, lingkup Sekretariat Da.erah Kota Banjarmasin ditanda tangani oleh Kepala Unit Kerja/Bagian yang bersangkutan.
- c. SPPD Untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar daerah
1. bagi pejabat eselon ILa, SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;
 2. bagi pejabat eselon ILb di luar lingkup sekretariat, SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
 3. bagi pejabat eselon III.a di luar lingkup secretariat, SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
 4. bagi pejabat mulai Eselon III.a lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin SPPD dikeluarkan clan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;
 5. bagi pejabat Eselon III.b SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SK.P1);
 6. bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/Tenaga Kontrak di luar secretariat SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
 7. bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT/Tenaga Kontrak di lingkup sekretariat SPPD dikeluarkan dan clitanda tangani oleh Kepala Bagian.

- (4) Untuk 1 (satu) SPPD berlaku untuk 1 (satu) orang pelaksana perjalanan dinas;
- (5) Pada saat Walikota dan/atau Wakil Walikota berhalangan, penandatanganan Surat Perintah 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 Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan Surat Perintah Tugas untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah- dan Luar Daerah bagi eselon III.a di luar sekretariat di tanda tangani oleh Asisten yang membidangi;
- (7) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan Surat .Perintah 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;
- (8) Pada saat Kepala Unit Kerja/Bagian berhalangan, penandatanganan Surat Perintah 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 apabila tidak ada penunjukan Pelaksanan Harlan;
- (9) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan SPPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi pejabat eselon Eselon IV dan Staf di luar sekretariat, SPPD di tanda tangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala SKPD, namun tetap dikeluarkan atas nama Kepala SKPD;
- (10) Pada saat Kepala Unit Kerja/Bagian di lingkup sekretariat berhalangan, penandatanganan SPPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi pejabat eselon IV dan staf, SPPD di tanda tangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) Kepala Unit Kerja namun tetap dikeluarkan atas nama Kepala Unit Kerja;
- (11) Untuk Walikota, Surat Perintah Tugas dan SPPD ditanda tangani oleh Walikota;
- (12) Untuk Wakil Walikota, Surat Perintah Tugas dan SPPD ditanda tangani oleh Walikota, kecuali pada saat keberangkatan Walikota sedang berhalangan, maka Surat Perintah Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Wald] Walikota;
- (13) Surat Perintah Tugas untuk Ketua DPRD ditanda tangani oleh yang bersangkutan, sedangkan SPPD ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD;
- (14) Surat Perintah Tugas untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD ditanda tangani oleh Ketua DPRD (apabila Ketua DPRD berhalangan, ditanda tangani oleh Wakil Ketua DPRD);
- (15) SPPD untuk Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, ditanda tangani Sekretaris DPRD;
- (16) Pada saat Sekretaris DPRD Berhalangan, untuk SPPD ditanda tangani oleh Plh. Yang ditunjuk, namun tetap dikeluarkan atas nama. Sekretaris DPRD.

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.
- (3) Surat permohonan Rekomendasi ijin sebagaimana pada ayat (1) juga dilengkapi dengan dokumen :
 - a. Surat pengantar dari pinapinan sesuai prosedur pengajuan
 - b. Undangan dari 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 Kementrian 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

- (1) 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 dan di 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 penanda-tanganan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka format yang digunakan adalah format Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2.
- c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 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 11.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
- (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) dari 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 Puma Tugas sebagai berikut :
- Fotocopy surat keputusan pindah dan/atau Surat Keputusan Puma Tugas;
 - SPPD yang ditandatangani oleh Pimpinan SKPD;
 - Kuitansi/ bukti penerimaan uang harian; biaya transportasi dan biaya pengepakan 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 pemetian jenazah dan pengangkutan jenazah.

BAB V KETENTUAN KHUSUS

Pasal 18

- (1) Biaya perjalanan dinas di golongankan berdasarkan :
- Pejabat Negara (Walikota dan Wakil Walikota);
 - Pejabat Daerah (Pimpinan dan anggota DPRD);
 - Jabatan Struktural;
 - Jabatan Fungsional Umum;
 - Jabatan Fungsional Tertentu;
 - Pegawai Tidak Tetap/PTT;
 - Tenaga Kontrak;
 - Pihak Lain.
- (2) Biaya perjalanan dinas jabatan fungsional tertentu yang melaksanakan perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan jabatan fungsional tertentu diatur sebagai berikut :
- Jabatan fungsional tertentu golongan IV disamakan dengan Pejabat Eselon III;
 - Jabatan fungsional tertentu golongan III disamakan dengan Pejabat Eselon IV; dan
 - Jabatan fungsional tertentu golongan II dan/atau I disamakan dengan golongan II dan/atau I;
 - Apabila jabatan fungsional tertentu melaksanakan perjalanan dinas dengan tugas lain yang tidak ada hubungan dengan tugas jabatan fungsional tertentu maka biaya perjalanan dinas disesuaikan dengan golongan ruangnya.
- (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.
- (5) Untuk CPNS dan/atau PNS yang berstatus titipan dan/atau melaksanakan orientasi tugas dari kementerian/lembaga/pemerintah daerah lain baik provinsi maupun kabupaten/kota dapat ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas dengan satuan biaya sesuai dengan pangkat dan golongan ruang 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 Tenaga Kontrak disamakan dengan tarif biaya perjalanan dinas Staf Pegawai Negeri Sipil golongan I.

Pasal 19

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD , PNS, PTT dan Tenaga Kontrak 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, PIT dan Tenaga Kontrak 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) Istri/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) Istri/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 sesuai golongannya 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 Tenaga Kontrak, 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) Apabila dalam pelaksanaan perjalanan dinas terjadi kondisi dan/atau situasi yang ketentuannya belum diatur dalam Peraturan Walikota ini dan dipandang penting untuk dilaksanakan, maka dapat diajukan nota dinas untuk mendapatkan pelaksanaan.

E3AB 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;
- (3) Apabila ada hal yang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini terkait pelaksanaan perjalanan dinas, maka dapat diajukan nota dinas untuk mendapatkan persetujuan dari Walikota untuk pelaksanaan perjalanan dinas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pa.da saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 25 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 (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2018 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota 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 _____)

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 3 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN.

HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2019 NOMOR



WALIKOTA BANJARMASIN

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor :

Dasar
1.
2. dst

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk
1.
2.
3. dst

Ditetapkan di
Pada tanggal.....

WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA

WALIKOTA BANJARMASIN

IBN 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/Gol
NIP
Jabatan
3. dst

Untuk
1.
2.
3. dst

Ditetapkan di
Pada tanggal.....

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN

IBNU SINA



WALIKOTA BANJARMASIN

Lembar ke :
Kode No :
Nomor

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

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

NAMA



	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala WALIKOTA BANJARMASIN NAMA
II. Ma di Pada Tanggal Kepala (.....1 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 WALIKOTA BANJARMASIN NAMA	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. WALIKOTA BANJARMASIN NAMA
VII. Catatan Lain-lain	
VIII.PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesakan tanggal berangkat/ tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

WALIKOTA BANJARMASIN

IBNU SINA



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
(Nama SKPD)

Alamat Kantor

Lembar ke :
Kode No :
Nomor

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat Yang Memberi Perintah	KEPALA SKPD
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

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.



	<div>I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala</div> <div>KEPALA SKPD</div> <div>NAMA NIP.</div>
<div>II. Tiba di Pada Tanggal Kepala</div> <div>(.....) NIP.</div>	<div>Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala</div> <div>(.....) NIP.</div>
<div>III. Tiba di Pada Tanggal Kepala</div> <div>(.....) NIP.</div>	<div>Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala</div> <div>(.....) NIP.</div>
<div>IV. Tiba di Pada Tanggal Kepala</div> <div>(.....) NIP.</div>	<div>Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala</div> <div>(.....) NIP.</div>
<div>V. Tiba di (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal</div> <div>KEPALA SKPD</div> <div>NAMA NIP.</div>	<div>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</div> <div>KEPALA SKPD</div> <div>NAMA NIP.</div>
VI. Catatan Lain-lain	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, 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

IBNU SINA

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada yth
Da ri
Ta ngga I
Hal

- A. DASAR
.....
.....
- B. NAMA KEGIATAN, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
.....
.....

HASIL KEGIATAN
.....
.....
- D. KESIMPULAN DAN SARAN
.....
.....

Yang membuat laporan

Nama Jabatan

Ttd

Nama
NIP.

WAUKOTA BANJARMASIN

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 pengawai dan/ atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	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, tgl, bin, thn
Pembuat pernyataan,

Mat erai 6.000

Nama
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN

IBNU SINA

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 ransportasi 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,

tviaterai 6.000

Nama

NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Nomor : /SKPD/BIN/THN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama
NIP
Jabatan
Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama

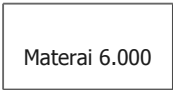
Nama
NIP
Jabatan
Unit Organisasi

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

.....
Sehubungan dengan pembatalan tersebut, 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.

Banjarmasin, tgl bin thn
Yang Membuat Pernyataan



Nama
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN

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 :
..... Tanggal 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, pelaksanaan perjalana dinas tidak dapat digantikan
oleh Pejabat/ Pegawai Negeri Lain.

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa dan biaya
penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/ 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.