



SALINAN

BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan huruf D ketentuan angka 16 huruf a angka 2) huruf c) angka (4) huruf (f) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Ibukota Kabupaten adalah Martapura.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota selain Pemerintah Kabupaten Banjar.
5. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
6. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjar.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
12. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Non ASN adalah pegawai selain pegawai ASN yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Banjar.
13. Non Pegawai ASN adalah seseorang/masyarakat/Tim/kelompok kerja binaan dan sejenisnya yang menunjang tugas Perangkat Daerah.
14. Pegawai Kontrak adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang berwenang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada Perangkat Daerah yang penghasilannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati dan Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD, ASN, Non ASN, Non Pegawai ASN dan/atau Pegawai Kontrak yang ditugaskan oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan perjalanan dinas.
16. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukannya ke tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukannya semula.
17. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dalam wilayah Negera Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.

18. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan dalam wilayah Kabupaten Banjar atau perjalanan dinas dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta bagi pelaksana perjalanan dinas pada Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta.
19. Perjalanan Dinas Biasa yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas ke luar Wilayah Kabupaten Banjar atau perjalanan dinas ke luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta bagi pelaksana perjalanan dinas pada Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta.
20. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan dinas atau kunjungan kerja ke Negara-Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Bupati Banjar dan Wakil Bupati Banjar/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
21. Perjalanan Dinas Lanjutan adalah perjalanan dinas yang harus dilakukan lebih dari satu tempat tujuan sebagai lanjutan dari tempat tujuan asal ke tempat tugas lain karena kepentingan dinas diantaranya undangan yang mendadak dan harus dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.
22. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Surat Permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Bupati Banjar dan Wakil Bupati Banjar/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.
23. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
24. Biaya Riil yang selanjutnya disebut riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
25. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Bupati Banjar dan Wakil Bupati Banjar, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya.
26. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
27. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pelaksana Perjalanan Dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
28. Uang Transportasi Lokal adalah uang yang diberikan sebagai kompensasi uang transportasi lokal dari komponen uang harian dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri dengan waktu kurang dari 8 (delapan) jam yang diberikan secara Lumpsum.

29. Biaya Transport adalah biaya transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan/atau dari tempat tujuan ke tempat kedudukan berupa biaya transportasi darat/udara/laut termasuk biaya tol, parkir dan retribusi untuk kepentingan kedinasan berdasarkan bukti pengeluaran *riil* (pembiayaan secara *at cost*).
30. Tempat Kedudukan adalah Kabupaten Banjar atau Jakarta bagi pelaksana perjalanan dinas yang bertugas di Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta untuk keberangkatan ke tempat tujuan.
31. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/negara yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
32. Keadaan Memaksa/ *Force Majeure* adalah suatu keadaan di mana pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melakukan perjalanan dinas secara langsung ke tempat tujuan yang disebabkan adanya kejadian yang berada di luar kekuasaan/kemampuannya.
33. Biaya Bagasi adalah biaya untuk barang bawaan pelaksana Perjalanan Dinas selama dalam perjalanan untuk kepentingan kedinasan.
34. Biaya Pengiriman adalah biaya untuk pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan.
35. Pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (Delapan) Jam adalah pelaksanaan perjalanan dinas yang dihitung mulai berangkat dari tempat kedudukan, kemudian mengikuti/melaksanakan acara/kegiatan sampai kembali ketempat kedudukan semula dengan waktu pelaksanaan lebih dari 8 (delapan) jam.
36. Pelaksanaan Perjalanan Dinas kurang dari 8 (Delapan) Jam adalah pelaksanaan perjalanan dinas yang dihitung mulai berangkat dari tempat kedudukan, kemudian mengikuti/melaksanakan acara/kegiatan sampai kembali ketempat kedudukan semula dengan waktu pelaksanaan kurang dari 8 (delapan) jam dan/atau sampai dengan 8 (delapan) jam.
37. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Kabupaten Banjar yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan:

- a. agar pelaksanaan Perjalanan Dinas lingkup Pemerintahan Daerah diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. terlaksananya tertib pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas.

### Pasal 4

Ruang lingkup Perjalanan Dinas terdiri dari:

- a. tujuan Perjalanan Dinas;
- b. ketentuan pelaksanaan Perjalanan Dinas;
- c. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- d. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- e. tata cara pemberian biaya Perjalanan Dinas;
- f. pengendalian dan pengawasan;
- g. Perjalanan Dinas pengawasan Inspektorat; dan
- h. pendanaan.

## BAB III TUJUAN PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas merupakan Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pelatihan/kursus singkat paling lama 4 (empat) hari;
  - c. mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, workshop, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya;
  - d. pengumandahan (datasering)/pengumpulan data dan informasi;
  - e. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - f. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
  - h. mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan pegawai ASN;

- i. penugasan untuk mengikuti kegiatan dalam rangkaian pendidikan setara S1/S2/S3; dan/atau
  - j. menjemput dan/atau mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai ASN atau pejabat negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota meliputi dalam wilayah Kabupaten Banjar, atau di dalam wilayah DKI Jakarta bagi perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di DKI Jakarta; dan
  - b. Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi ke luar wilayah Kabupaten Banjar, atau perjalanan dinas ke luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta bagi pelaksana Perjalanan Dinas pada perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di DKI Jakarta.

#### Pasal 6

Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilaksanakan berdasarkan:

- a. prinsip selektif dan efisiensi;
- b. ketersediaan anggaran;
- c. kesesuaian dengan pencapaian kinerja; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

#### Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas

#### Pasal 7

- (1) Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
- a. uang harian;
  - b. Uang Representasi;
  - c. Biaya Transport;
  - d. biaya akomodasi/penginapan;
  - e. Biaya Bagasi dengan ketentuan:
    1. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pelatihan/kursus singkat yang waktu pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) hari; dan/atau
    2. untuk keperluan membawa dokumen dan/atau barang sesuai dengan maksud perjalanan dinas.

- f. Biaya Pengiriman; dan
  - g. biaya pemeriksaan kesehatan *Covid-19* (*rapid test/PCR test/Swab test*, dan lain-lain) selama masa pandemi *Covid-19*.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. uang makan;
  - b. uang transportasi lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Biaya Transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. biaya transport Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
  - c. biaya transport dari Tempat Tujuan menuju ke Tempat Tujuan penugasan dan sebaliknya.

#### Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf b dibayarkan secara Lumpsum sebanyak 1 (satu) kali perhari.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan apabila waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) Jam.
- (3) Dalam hal waktu Perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam diberikan Uang Transportasi Lokal sebagai kompensasi dari komponen uang harian berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan Biaya Transport apabila terdapat pengeluaran Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g dibayar secara Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah.

#### Pasal 9

Biaya Transport di Tempat Tujuan untuk Bupati dan Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD dapat berupa sewa kendaraan.

#### Pasal 10

- (1) Biaya Transport untuk satuan biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri digunakan untuk menyusun perencanaan kebutuhan satuan biaya untuk 1 (satu) kali perjalanan:

a. keberangkatan

- 1) dari Tempat Kedudukan asal (kantor/rumah) menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Tujuan;
- 2) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun keberangkatan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun tujuan penugasan;
- 3) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju Tempat Tujuan (hotel/penginapan) atau Tempat Tujuan penugasan;
- 4) dari Tempat Tujuan (hotel/penginapan) menuju ke Tempat Tujuan penugasan.

b. kepulangan

- 1) dari Tempat Tujuan penugasan kembali ke Tempat Tujuan (hotel/penginapan);
  - 2) dari Tempat Tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal;
  - 3) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun tujuan penugasan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun asal;
  - 4) dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun asal menuju Tempat Kedudukan asal.
- (2) Pembiayaan satuan Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *riil* (pembiayaan secara *at cost*).
- (3) Simulasi Biaya Transport pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Penggunaan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya dilakukan di Tempat Tujuan atau Daerah sekitar yang mempunyai akses yang mudah ditempuh untuk mencapai tempat tujuan dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara Lumpsum.

Pasal 12

- (1) Satuan biaya penginapan Wakil Bupati disamakan dengan satuan biaya penginapan Bupati.
- (2) Satuan biaya penginapan Wakil Ketua DPRD disamakan dengan satuan biaya penginapan Ketua DPRD.

### Pasal 13

- (1) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pegawai Kontrak/Non ASN/Non Pegawai ASN diluar Perangkat Daerahnya, biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan perjalanan dinas tersebut.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Non ASN/Non Pegawai ASN/Pegawai Kontrak dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan berdasarkan anggaran yang tersedia.

### Pasal 14

Dalam menghadiri kegiatan yang mengharuskan mengikutsertakan istri berlaku ketentuan biaya Perjalanan Dinas sebagai berikut:

- a. untuk istri Bupati disamakan dengan Bupati, tidak termasuk Uang Representasi; dan
- b. untuk istri Wakil Bupati dan istri Pimpinan DPRD disamakan dengan Pejabat Eselon II b (Kepala Perangkat Daerah), tidak termasuk Uang Representasi.

### Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan huruf c dapat dilakukan apabila diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Lainnya, atau Lembaga Non Pemerintah yang bekerja sama dengan Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mencantumkan biaya kontribusi dibebankan pada APBD melalui kode rekening bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa biaya kontribusi dibebankan pada APBD melalui kode rekening Perjalanan Dinas atau kode rekening bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan.

## BAB IV

### KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu

#### Persetujuan Perjalanan Dinas

### Pasal 16

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang berupa SPT dan SPPD.

- (2) Penerbitan SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada nota dinas/telahaan staf yang berisi latar belakang/alasan keperluan Perjalanan Dinas atau dokumen lainnya seperti undangan, proposal dan program kerja.

#### Pasal 17

Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang diperintahkan untuk melakukan Perjalanan Dinas diberikan SPT dan SPPD dari pejabat yang berwenang, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan SPPD ditandatangani oleh pengguna anggaran.
- b. SPT dan SPPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Kota:
  1. bagi Kepala Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh dirinya sendiri dan SPPD ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  2. bagi staf ahli bupati, asisten sekretaris daerah, pejabat eselon III.a dan pejabat eselon IV/penyetaraan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  3. bagi pegawai fungsional umum/fungsional tertentu/Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SPPD ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran; dan
  4. bagi pejabat eselon III/ pejabat eselon IV/penyetaraan jabatan fungsional tertentu/fungsional umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan SPPD ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- c. SPT untuk Perjalanan Dinas Luar Kota:
  1. bagi pejabat eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Bupati;
  2. bagi pejabat eselon III.a/pejabat eselon IV/penyetaraan jabatan fungsional tertentu/fungsional umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
  3. bagi pejabat eselon III/ pejabat eselon IV/penyetaraan jabatan fungsional tertentu/fungsional umum/Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- d. Untuk Tim yang menunjang tugas Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati dan SPPD ditandatangani oleh pengguna anggaran.

#### Pasal 18

- (1) Pada saat Bupati berhalangan, penandatanganan SPT Perjalanan Dinas Luar Kota untuk pejabat eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Wakil Bupati atas nama Bupati.

- (2) Pada saat Wakil Bupati berhalangan, penandatanganan SPT untuk pejabat eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

#### Pasal 19

Ketentuan SPT dan SPPD Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD sebagai berikut:

- a. untuk penandatanganan SPT pimpinan dan anggota DPRD dilaksanakan sesuai ketentuan tata tertib DPRD; dan
- b. untuk penandatanganan SPPD pimpinan dan anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku pengguna anggaran.

#### Pasal 20

Pelaksana Perjalanan Dinas yang bertugas pada perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta, SPT dan SPPD ditandatangani oleh koordinator perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta.

#### Pasal 21

Format SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf A, huruf B, huruf C, huruf D, huruf E dan huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Waktu Perjalanan Dinas

#### Pasal 22

- (1) Perhitungan lamanya pelaksanaan Perjalanan Dinas dimulai dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (2) Lamanya waktu kegiatan Perjalanan Dinas Luar Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan paling lama maksimal 2 (dua) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 2 (dua) hari yang dibuktikan dengan surat/naskah dinas yang menjadi dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (3) Waktu Perjalanan Dinas Luar Kota dengan tujuan diluar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan diberikan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan satu hari setelah pelaksanaan kegiatan dan dilakukan secara efektif dan selektif.

#### Pasal 23

Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diberikan tambahan waktu dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan.

#### Pasal 24

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri diberikan paling lama 7 (tujuh) hari.
- (2) Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melebihi dari 7 (tujuh) hari apabila:
  - a. dibuktikan dengan surat/naskah dinas dari instansi yang menyelenggarakan/mengundang/pejabat yang berwenang pada tempat Perjalanan Dinas yang dituju; atau
  - b. memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan keterangan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan Perjalanan Dinas

#### Pasal 25

Perjalanan Dinas dimulai dari Tempat Kedudukan pelaksana Perjalanan Dinas ke Daerah Tempat Tujuan penugasan dan kembali ketempat kedudukannya semula.

#### Pasal 26

Perjalanan Dinas Lanjutan dimulai dari tempat pelaksanaan pertama kegiatan Perjalanan Dinas langsung ke Daerah tujuan selanjutnya dan kembali ketempat kedudukannya semula.

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas transit hanya dapat dilakukan apabila:
  - a. tidak tersedianya rute penerbangan/perjalanan dari bandara tempat kedudukan langsung menuju Tempat Tujuan;
  - b. tidak tersedianya tiket penerbangan/perjalanan langsung ke Tempat Tujuan; atau
  - c. terjadinya Keadaan Memaksa/ *Force Majeure*.
- (2) Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c diwajibkan membuat dan menandatangani surat pernyataan sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas terjadi Keadaan Memaksa/*Force Majeure* yang mengakibatkan tidak terlaksananya Perjalanan Dinas dan/atau terjadinya tambahan biaya diluar standar, maka Pelaksana Perjalanan Dinas diwajibkan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 29

Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas:

- a. SPT:
  1. bagi Bupati/Wakil Bupati dan pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  2. bagi pejabat eselon III kebawah di lingkungan Pemerintah Daerah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  3. bagi pimpinan dan anggota DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel instansi/Perangkat Daerah tempat tujuan Perjalanan Dinas:
  1. bagi Bupati/Wakil Bupati dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  2. bagi pejabat eselon II ke bawah dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  3. bagi pimpinan dan anggota DPRD dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. bukti pengeluaran Biaya Transport;
- e. tiket dan *boarding pass*;
- f. bukti pengeluaran biaya akomodasi yang menginap dan menggunakan fasilitas hotel, atau bukti tanda terima uang 30% dari tarif akomodasi yang telah ditetapkan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menginap namun tidak menggunakan fasilitas hotel; dan
- g. bukti biaya pemeriksaan kesehatan, apabila dilakukan selama masa pandemi *Covid-19*.
- h. pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d untuk SPPD dapat ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh pimpinan atau pejabat berwenang pada penyelenggara atau lembaga swasta lainnya.

### Pasal 30

Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan tiket dan *boarding pass* sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 31

- (1) Apabila bukti pengeluaran biaya untuk Biaya Transport dan/atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d dan huruf f, dapat menggunakan daftar pengeluaran Riil bermaterai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Penggunaan daftar pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku apabila:
  - a. bukti pengeluaran Biaya Transport tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa;
  - b. bukti pengeluaran Biaya Transport tidak bisa diperoleh Pelaksana Perjalanan Dinas; dan/atau
  - c. bukti pengeluaran Biaya Transport hilang; dan
  - d. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang.

### Pasal 32

Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang biayanya bersumber pada anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon II atau Kepala Perangkat Daerah, disampaikan secara tertulis kepada Bupati; dan
- b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon III ke bawah, disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang memerintahkan Perjalanan Dinas.

### Pasal 33

Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh pimpinan dan anggota DPRD disampaikan secara tertulis kepada pimpinan DPRD atau sesuai tata tertib DPRD.

### Pasal 34

- (1) Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- (2) Kebenaran atas semua data dan dokumen yang termuat dalam laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas merupakan tanggungjawab sepenuhnya dari Pelaksana Perjalanan Dinas.

## BAB V PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 35

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota kecamatan meliputi desa dan kelurahan dalam wilayah kecamatan;
- b. Perjalanan Dinas Dalam Kota Kabupaten meliputi kecamatan, kelurahan dan desa dalam wilayah Kabupaten Banjar;
- c. Perjalanan Dinas Dalam Kota DKI Jakarta meliputi ASN, Pegawai Kontrak/Non ASN yang bertugas pada perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta dalam wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- d. Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi seluruh Provinsi, Kabupaten/Kota dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau Perjalanan Dinas ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta bagi Pelaksana Perjalanan Dinas pada perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta; dan
- e. Perjalanan Dinas khusus yaitu Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk menjemput dan/atau mengantarkan jenazah sampai ketempat pemakaman.

### Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Dalam Kota dan Perjalanan Dinas Luar Kota

#### Pasal 36

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Kota kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a adalah Perjalanan Dinas dari kecamatan ke desa atau kelurahan dan sebaliknya dalam wilayah kecamatan untuk keperluan:
  - a. mengantarkan surat/laporan;
  - b. konsultasi;
  - c. koordinasi;
  - d. menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan; dan/atau
  - e. keperluan dinas lainnya.
- (2) Keperluan dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pendampingan dan/atau fasilitasi kegiatan yang dihadiri Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Perangkat Daerah dan/atau instansi lainnya.

- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan uang harian dan/atau Biaya Transport.

#### Pasal 37

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Kota Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b adalah Perjalanan Dinas dari Kabupaten ke kecamatan termasuk desa atau kelurahan atau dari kecamatan termasuk desa atau kelurahan ke Ibukota Kabupaten untuk keperluan:
  - a. mengantar surat/laporan;
  - b. konsultasi;
  - c. koordinasi;
  - d. menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan; dan/atau
  - e. keperluan dinas lainnya.
- (2) Keperluan dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah pendampingan dan/atau fasilitasi kegiatan yang dihadiri Bupati, Wakil Bupati, DPRD, Perangkat Daerah dan/atau instansi lainnya.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan uang harian dan/atau Biaya Transport.

#### Pasal 38

Perjalanan Dinas Dalam Kota DKI Jakarta bagi ASN, Pegawai Kontrak/Non ASN yang bertugas pada perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dapat diberikan uang harian apabila waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam.

#### Pasal 39

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 38 diberikan uang harian secara Lumpsum dan diberikan Biaya Transport apabila terdapat pengeluaran Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.

#### Pasal 40

- (1) Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d adalah Perjalanan Dinas untuk keperluan:
  - a. mengantar surat/laporan;
  - b. konsultasi;
  - c. koordinasi;
  - d. menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan; dan/atau
  - e. keperluan dinas lainnya.

- (2) Keperluan dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah kegiatan mendampingi dan/atau fasilitasi kegiatan Bupati, Wakil Bupati, DPRD dan/atau Sekretaris Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

### Bagian Ketiga Perjalanan Dinas Khusus

#### Pasal 41

Perjalanan Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e adalah Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk menjemput dan/atau mengantar jenazah yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas kedinasan sampai ketempat pemakaman, termasuk biaya pemetian dan biaya pengangkutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan.

### Bagian Keempat Perjalanan Dinas Lebih Satu Kegiatan

#### Pasal 42

Perjalanan Dinas untuk lebih dari satu kegiatan dengan tujuan dan waktu yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan, maka biaya Perjalanan Dinas yang diperhitungkan hanya satu kali.

## BAB VI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### Pasal 43

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri terlebih dahulu mengajukan Surat Permohonan untuk mendapatkan surat izin dari Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi ASN;
  - c. tujuan kegiatan;
  - d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. agenda;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. sumber pembiayaan.
- (3) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan.

#### Pasal 44

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat.

### BAB VII

#### TATA CARA PEMBERIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 45

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas:
  - a. biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
  - b. biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

##### Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri

#### Pasal 46

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota kecamatan meliputi desa dan kelurahan dalam wilayah kecamatan;
  - b. biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota Kabupaten meliputi Perjalanan Dinas dari Kabupaten ke kecamatan termasuk desa atau kelurahan atau dari kecamatan termasuk desa atau kelurahan ke Ibukota Kabupaten;
  - c. biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota DKI Jakarta untuk perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta;
  - d. biaya Perjalanan Dinas Luar Kota meliputi perjalanan dinas ke luar wilayah Kabupaten Banjar atau Perjalanan Dinas ke luar wilayah Provinsi DKI Jakarta bagi Pelaksana Perjalanan Dinas pada perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta; dan
  - e. Perjalanan Dinas Khusus meliputi Perjalanan Dinas Dalam Negeri untuk menjemput dan/atau mengantar jenazah sampai ketempat pemakaman.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu biaya Perjalanan Dinas bagi ASN, Pegawai Kontrak/Non ASN yang bertugas pada perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta, yang terdiri dari dalam wilayah:
  - a. Jakarta;
  - b. Bogor;
  - c. Depok;

- d. Tangerang; dan/atau
  - e. Bekasi.
- (3) Besarnya biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan.

#### Pasal 47

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c terdiri atas:
- a. uang harian apabila Pelaksana Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan jam);
  - b. perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang transportasi lokal;
  - c. Uang Representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD serta pejabat eselon II apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan jam);
  - d. Biaya Transport, apabila terdapat pengeluaran Riil sesuai bukti pengeluaran yang sah dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas; dan
  - e. biaya akomodasi, apabila menginap.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d meliputi:
- a. uang harian apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan jam);
  - b. Perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam dapat diberikan uang transportasi lokal;
  - c. Uang Representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD dan pejabat eselon II, apabila pelaksana perjalanan dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
  - d. Biaya Transport berupa transportasi darat/air/udara termasuk biaya tol, parkir dan retribusi untuk kepentingan kedinasan;
  - e. biaya akomodasi;
  - f. Biaya Bagasi dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e;
  - g. Biaya Pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan; dan
  - h. biaya pemeriksaan kesehatan *Covid-19* (*rapid test/PCR test/Swab test*) selama masa pandemi *Covid-19*.

#### Pasal 48

Biaya Transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf d untuk biaya transportasi udara/pesawat yang ditetapkan sebagai berikut:

- a. untuk Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD dapat menggunakan alat transportasi udara kelas bisnis; dan
- b. untuk wakil pimpinan dan anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan pejabat eselon II.b ke bawah menggunakan alat transportasi udara kelas ekonomi.

Bagian Ketiga  
Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 49

Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.

BAB VIII  
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 50

- (1) Bupati melakukan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IX  
PENDANAAN

Pasal 51

Pendanaan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

- (1) Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku untuk semua Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kecuali Perjalanan Dinas dalam rangka pengawasan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) berlaku ketentuan yang mengatur mengenai Perjalanan Dinas Kegiatan Pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Banjar.
- (2) Untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi ASN yang bertugas di perwakilan penghubung Kabupaten Banjar di DKI Jakarta berlaku biaya Perjalanan Dinas sesuai standar yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai standar harga satuan.

Pasal 53

Untuk Perjalanan Dinas yang telah ditanggung oleh pihak lain, maka komponen-komponen biaya Perjalanan Dinas yang telah ditanggung tersebut tidak akan diperhitungkan dan dibayarkan lagi.

Pasal 54

Pelaksana perjalanan Dinas sebagai pendamping atau ajudan Bupati/Wakil Bupati dan Ketua DPRD dapat menggunakan hotel/ tempat penginapan yang sama dengan Bupati / Wakil Bupati / Ketua DPRD meskipun melebihi batas harga tertinggi, namun dengan tipe dan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.

Pasal 55

Perjalanan Dinas untuk keperluan mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan huruf c yang waktu pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari berlaku ketentuan yang mengatur mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai ASN atau pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 56

Sewa Kendaraan dalam kota di Tempat Tujuan dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Ketua dan Wakil Ketua DPRD sebagai Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan dibayarkan secara Riil.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Banjar Nomor 69 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2020 Nomor 69); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 69 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 9);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Mei 2023.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 6 April 2023

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 10 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya:

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH

NIP. 19870111 200904 1 001

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANJAR

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
KABUPATEN BANJAR

A. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat  
Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah.



**BUPATI BANJAR**

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611

Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : ...../...../.....

Dasar :

.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama	:	.....
Pangkat/Golongan	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
2. Nama	:	.....
Pangkat/ Golongan	:	.....
NIP	:	.....
Jabatan	:	.....
3. dst	:	.....

Untuk :

- 1.....
- 2.....
3. dst

Waktu dan Tempat :  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI BANJAR,

ttd

Nama

B. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pejabat eselon III dibawah di lingkungan Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
(Nama Perangkat Daerah)  
Alamat Kantor

---

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : ...../ ...../.....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

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

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

Waktu dan Tempat :  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala Perangkat Daerah,

Ttd

Nama

Pangkat  
NIP

C. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANJAR  
Alamat Kantor

---

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
Nomor : ...../ ...../.....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN

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

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

Waktu dan Tempat :  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....DPRD KABUPATEN BANJAR,

Ttd

Nama

D. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati



**BUPATI BANJAR**

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611  
Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor : ..... / ...../.....

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( S P P D )**

- =====
- 1. Pejabat yang memberi perintah :

---

  - 2. Nama Pegawai yang diperintah :

---

  - 3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.15 Tahun 2019 :  
b. Jabatan :  
c. Tingkat menurut peraturan perjalanan :

---

  - 4. Maksud Perjalanan Dinas :

---

  - 5. Alat angkut yang dipergunakan :

---

  - 6. a. Tempat berangkat :  
b. Tempat tujuan :

---

  - 7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :  
b. Tanggal berangkat :  
c. Tanggal harus kembali :

---

  - 8. Pengikut : a.  
b.  
c. dst.....

---

  - 9. Pembebanan Anggaran  
a. Instansi :  
b. Mata Anggaran :

---

  - 10. Keterangan lain-lain :

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

I. SPPD No. : ..... /  
Berangkat dari : .....  
(Tempat kedudukan)  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,  
Nama  
NIP

---

II. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada Tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	

---

III. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada Tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	

---

IV. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada Tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	

---

V. Tiba kembali di : .....  
Pada Tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

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 bertanggungjawab berdasarkan peraturan-perturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

E. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon II kebawah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
(Nama Perangkat Daerah)  
Alamat Kantor

Nomor : ..... /...../.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( S P P D )

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah : \_\_\_\_\_
  2. Nama Pegawai yang diperintah : \_\_\_\_\_
  3. a. Pangkat dan Golongan menurut PP No.15 Tahun 2019 : \_\_\_\_\_  
 b. Jabatan : \_\_\_\_\_  
 c. Tingkat menurut peraturan perjalanan : \_\_\_\_\_
  4. Maksud Perjalanan Dinas : \_\_\_\_\_
  5. Alat angkut yang dipergunakan : \_\_\_\_\_
  6. a. Tempat berangkat : \_\_\_\_\_  
 b. Tempat tujuan : \_\_\_\_\_
  7. a. Lamanya Perjalanan Dinas : \_\_\_\_\_  
 b. Tanggal berangkat : \_\_\_\_\_  
 c. Tanggal harus kembali : \_\_\_\_\_
  8. Pengikut : a. \_\_\_\_\_  
 b. \_\_\_\_\_  
 c. dst .....
  9. Pembebanan Anggaran : \_\_\_\_\_  
 a. Instansi : \_\_\_\_\_  
 b. Mata Anggaran : \_\_\_\_\_
  10. Keterangan lain-lain : \_\_\_\_\_

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

Pangkat  
NIP.

I. SPPD No. : ..... /  
Berangkat dari : .....  
(Tempat kedudukan)  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,  
Nama  
NIP

---

II. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada Tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	

---

III. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada Tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	

---

IV. Tiba di	: .....	Berangkat dari	: .....
Pada Tanggal	: .....	Ke	: .....
Kepala		Pada tanggal	: .....
		Kepala	

---

V. Tiba kembali di : .....  
Pada Tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN/  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama  
Pangkat  
NIP

VII. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

F. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANJAR  
Alamat Kantor

Nomor : ..... / ..... / .....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
( S P P D )

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :
  2. Nama yang diperintah :
  3. a. Jabatan :  
b. Tingkat menurut peraturan perjalanan :
  4. Maksud Perjalanan Dinas :
  5. Alat angkut yang dipergunakan :
  6. a. Tempat berangkat :  
b. Tempat tujuan :
  7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :  
b. Tanggal berangkat :  
c. Tanggal harus kembali :
  8. Pengikut : a.  
b.  
c. dst .....
  9. Pembebanan Anggaran :  
a. Instansi :  
b. Mata Anggaran :
  10. Keterangan lain-lain :

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

Pangkat  
NIP.

I. SPPD No. : ..... /  
Berangkat dari : .....  
(Tempat berangkat)  
Pada tanggal : .....  
Ke : .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,  
Nama  
NIP

---

II. Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
Pada Tanggal	:	.....	Ke	:	.....
Kepala			Pada tanggal	:	.....
			Kepala		

---

---

III. Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
Pada Tanggal	:	.....	Ke	:	.....
Kepala			Pada tanggal	:	.....
			Kepala		

---

---

IV. Tiba di	:	.....	Berangkat dari	:	.....
Pada Tanggal	:	.....	Ke	:	.....
Kepala			Pada tanggal	:	.....
			Kepala		

---

V. Tiba kembali di : .....  
Pada Tanggal : .....

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN

ttd  
Nama  
Pangkat  
NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

---

VII. PERHATIAN

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

G. Format Surat Pernyataan untuk Alat Transportasi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah 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 transportasi tersebut hilang.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Martapura

pada tanggal :

Pembuat Pernyataan,

ttd



Nama

NIP.

H. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
(KOP SURAT)

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dalam Pelaksanaan perjalanan dinas dari ..... ke ..... terjadi keadaan memaksa/Force Majeur berupa..... (dilampiri bukti dukung yang sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan).
2. Akibat dari kondisi tersebut, dengan ini kami sampaikan Perhitungan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan kondisi diatas.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Martapura, tanggal, bulan,tahun  
Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

(.....)  
NIP

I. Format Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada yth : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Hal : .....

=====

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

Dibuat di : .....  
pada tanggal : .....

Nama Jabatan,

ttd

Nama  
NIP.

J. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor..... tanggal..... dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport dan/atau biaya penginapan sebagaimana tercantum dalam uraian di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan dan digunakan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian daftar pengeluaran riil ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, tanggal, bulan,tahun  
Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

(.....)  
NIP

K. Contoh Biaya Transport Perjalanan Dinas Dalam Negeri:

1. Saudara A sebagai Pejabat di Instansi Daerah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dari Martapura ke DKI Jakarta, alokasi biaya transportnya sebagai berikut :

a. Keberangkatan

- 1) satuan biaya transport dari tempat kedudukan (kantor) di Martapura ke Bandara Syamsudin Noor;
- 2) satuan biaya tiket pesawat dari Bandara Syamsudin Noor di Banjarbaru ke Bandara Soekarno Hatta di DKI Jakarta;
- 3) satuan biaya transport dari Bandara Soekarno Hatta di DKI Jakarta ke tempat tujuan (hotel, penginapan atau kantor) di Jakarta; dan
- 4) satuan biaya transport dari hotel atau penginapan menuju tempat tujuan penugasan diberikan pembiayaan secara *at cost*.

b. Kepulangan

- 1) satuan biaya transport dari tempat tujuan penugasan menuju hotel atau penginapan diberikan pembiayaan secara *at cost*;
- 2) satuan biaya transport dari hotel atau penginapan ke Bandara Soekarno Hatta di Jakarta;
- 3) satuan biaya tiket pesawat dari Bandara Soekarno Hatta di DKI Jakarta ke Bandara Syamsudin Noor di Banjarbaru;
- 4) satuan biaya transport dari Bandara Syamsudin Noor ke tempat kedudukan (kantor) semula.

2. Saudara B sebagai Pejabat di Instansi Daerah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dari Ibu Kota Kabupaten ke Kabupaten Tanah Bumbu, alokasi biaya transport sebagai berikut:

a. Keberangkatan

Satuan biaya transport dari tempat kedudukan (kantor) di Ibu Kota Kabupaten ke Kabupaten Tanah Bumbu tempat tujuan penugasan diberikan pembiayaan secara *at cost*

b. Kepulangan

Dari tempat tujuan penugasan kembali ke tempat kedudukan (kantor) semula diberikan pembiayaan secara *at cost*.

3. Saudara C sebagai Pejabat di Instansi Daerah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dari Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan Astambul, alokasi biaya transport untuk 1 (satu) kali perjalanan sebagai berikut :

- Satuan biaya transport dari tempat kedudukan (kantor) di Ibu Kota Kabupaten ke Kecamatan Astambul tempat tujuan penugasan dan kembali ke tempat kedudukan (kantor) semula diberikan pembiayaan secara *at cost*.

4. Saudara D sebagai Pejabat di Instansi Daerah melakukan Perjalanan Dinas Jabatan dari Kecamatan Martapura Kota ke Desa Cindai Alus, alokasi biaya transport untuk 1 (satu) kali perjalanan sebagai berikut :

- Satuan biaya transport dari tempat kedudukan (kantor) di Kecamatan Martapura Kota ke Desa Cindai Alus tempat tujuan penugasan kembali ke tempat kedudukan (kantor) semula diberikan pembiayaan secara *at cost*.

---

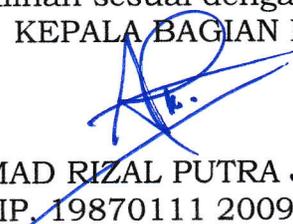
BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Salinan sesuai dengan aslinya:

KEPALA BAGIAN HUKUM

  
AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH  
NIP. 19870111 200904 1 001