



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI NEGERI SIPIL,
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP, DAN TENAGA KONTRAK
SERTA PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas pemerintah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas luar daerah dan/ atau dalam daerah, perlu diberikan biaya perjalanan dinas;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 94 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 perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap Dan Tenaga Kontrak Serta Pihak Lain;

- 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 88);
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS
BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI
TIDAK TETAP DAN TENAGA KONTRAK SERTA PIHAK LAIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin dan Wakil Walikota Banjarmasin.
4. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama dan belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat sebagai PNS dengan gaji 100% (seratus persen).
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
8. 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.
9. Pegawai Tidak Tetap selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
10. 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.
11. 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 SKPD di lingkup Pemerintah Kota Banjarmasin dan/atau dalam penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

12. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh PNS, atau PTT, atau Pejabat lainnya yang disamakan baik secara perorangan maupun secara bersamaan dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukannya yang semula.
13. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dalam daerah Kota Banjarmasin.
14. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan keluar tempat kedudukan dengan tujuan Kementrian/ Lembaga Negara/ Instansi Lainnya/ Kabupaten/ Kota/ Provinsi di luar tempat kedudukan (Kota Banjarmasin).
15. 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.
16. 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.
17. Biaya Riil atau *At Cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Lumpsum adalah suatu jumlah yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayar sekaligus untuk semua biaya.
19. Uang Representatif adalah uang yang diberikan kepada Pejabat tertentu untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya seperti tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum.
20. *Detasering* adalah penugasan sementara waktu.
21. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berada.
22. Luar Daerah adalah luar Kota Banjarmasin.
23. Dalam Daerah adalah dalam wilayah Kota Banjarmasin.
24. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
25. Kendaraan Umum adalah Kendaraan Sewa atau Kendaraan Pribadi.
26. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.
27. Surat Perintah Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
28. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah orang yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

BAB II JENIS PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Perjalanan Dinas meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah; dan
 - c. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

- (2) Komponen Perjalanan Dinas meliputi:
- a. uang harian;
 - b. uang representatif;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang transport, terdiri atas:
 1. tiket pesawat;
 2. biaya taxi;
 3. biaya transport darat dari ibu kota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi;
 4. biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan Biaya Riil (sepanjang dalam masa pandemi COVID-19) diberikan riil; dan
 5. biaya kelebihan bagasi pesawat untuk penerbangan dengan bagasi berbayar masuk dalam komponen Perjalanan Dinas dengan ketentuan paling banyak sama dengan bagasi pada penerbangan tidak berbayar diberikan riil.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Perjalanan Dinas untuk keperluan:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Pejabat, PNS, CPNS, PTT dan/atau Tenaga Kontrak;
 - b. Detasering di luar tempat kerja kedudukan;
 - c. konsultasi/koordinasi/studi banding/ studi tiru/ peningkatan wawasan/ rapat dan kegiatan sejenis;
 - d. promosi pembangunan, event dan 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/arena melakukan tugas;
 - l. mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan pertimbangan Badan Kepegawaian Daerah;
 - m. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
 - n. Perjalanan Dinas luar daerah Istri Walikota dan Isteri Wakil Walikota untuk menghadiri undangan/kegiatan yang mengikutsertakan isteri.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, termasuk untuk konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat dan/atau sejenisnya dalam ruang lingkup wilayah Kota Banjarmasin.
- (5) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Kalimantan Selatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Kalimantan Selatan.
- (6) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana ayat (1) huruf c meliputi Perjalanan Dinas untuk keperluan:

- a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
- b. pendidikan dan pelatihan;
- c. studi banding;
- d. seminar/lokakarya/konferensi;
- e. promosi potensi daerah;
- f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
- g. pertemuan persahabatan/kebudayaan; dan
- 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 harian.
- (2) Selain uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II mendapatkan uang representatif.
- (3) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar lumpsum, dengan ketentuan pelaksanaan tugas sekurang kurangnya 8 (delapan) jam.
- (4) Besarnya uang harian untuk pelaksanaan tugas kurang dari 8 (delapan) jam dibayarkan 50 % (lima puluh persen) dari uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Besarnya uang harian dan uang refresentatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Komponen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) dibayarkan dengan menyertakan kelengkapan dokumen berupa:
 - a. Undangan Kegiatan/Sejenisnya;
 - b. Persetujuan Pimpinan;
 - c. SPT;
 - d. SPPD;
 - e. Laporan Perjalanan Dinas; dan
 - f. Bukti pengeluaran riil.

Bagian Kedua Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Kalimantan Selatan

Pasal 4

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a terdiri atas:
 - a. uang harian;
 - b. uang representatif;
 - c. uang transport; dan
 - d. biaya penginapan.
- (2) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibayar Lumpsum, dengan ketentuan termasuk didalamnya transport

lokal, uang saku, uang makan dan pelaksanaan tugas sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam.

- (3) Besarnya uang harian untuk pelaksanaan tugas kurang dari 8 (delapan) jam dibayarkan 50 % (lima puluh persen) dari uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Besarnya Uang Representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayar Lumpsum, dan hanya diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II.
- (5) Besarnya uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibayar secara riil, pembiayaan dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.
- (6) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan biaya transport bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN dan pihak lain dari tempat kedudukan di Daerah ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya.
- (7) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibayar secara riil dan tidak boleh melebihi tarif yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (8) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) hari dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan ketentuan jumlah hari Perjalanan Dinas (H) Kurang 1 ($H - 1 \times$ tarif biaya).
- (9) 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 berdasarkan Keputusan Walikota.
- (10) Dikecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) tidak dapat diberikan untuk perjalanan dengan tujuan Kota Banjarbaru, Kabupaten Banjar, Kabupaten Batola, Kabupaten Tanah Laut.
- (11) Perjalanan yang menggunakan jasa pihak ketiga/travel untuk kegiatan tertentu, pembayaran dapat dilakukan secara riil ke pihak ketiga/travel dengan pembuktian rincian biaya dan jadwal dari pihak ketiga/travel serta tiket dan transportasi yang digunakan.
- (12) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan kendaraan dinas, hanya diberikan uang harian, Uang Representatif dan biaya penginapan.
- (13) Daerah tujuan Perjalanan Dinas yang ada rute penerbangan komersial, biaya transport diberikan sesuai dengan tujuan dan dibayarkan secara riil.
- (14) Dalam hal Perjalanan Dinas menggunakan transport kendaraan umum milik pribadi, biaya transport sebagaimana dimaksud ayat (1) pada huruf c, diberikan sebagai pengganti biaya Bahan Bakar Minyak sesuai dengan tujuan dan dibayarkan secara riil sesuai pagu yang ditetapkan.

- (15) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sudah termasuk biaya penyeberangan apabila menggunakan transportasi penyeberangan yang dibayarkan secara riil.
- (16) Besaran biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (17) Penetapan besaran biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (16) berpedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Kalimantan Selatan

Pasal 5

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah Luar Provinsi Kalimantan Selatan terdiri atas:

- a. uang harian;
- b. uang representatif;
- c. biaya penginapan; dan
- d. uang transport, terdiri atas:
 1. tiket pesawat;
 2. biaya taxi;
 3. transport darat dari DKI ke kabupaten/kota sekitar;
 4. transport darat dari ibukota provinsi ke kabupaten/kota dalam provinsi yang sama;
 5. biaya pemeriksaan kesehatan *COVID-19* (*rapid test/PCR test/swab test*) sesuai dengan Biaya Riil (sepanjang dalam masa pandemi *COVID-19*) diberikan riil;
 6. biaya kelebihan bagasi pesawat untuk penerbangan dengan bagasi berbayar masuk dalam komponen Perjalanan Dinas dengan ketentuan paling banyak sama dengan bagasi pada penerbangan tidak berbayar diberikan riil.

Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b dibayarkan secara Lumpsum.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dan huruf d angka 1, dibayarkan secara riil sesuai bukti pembayaran.
- (3) Besarnya uang transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dibayar secara riil dan pembiayaan dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil.

Pasal 7

Pagu biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dalam Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Walikota/Wakil Walikota/Plt. Walikota/Pj. Walikota/Pimpinan DPRD dapat disediakan dengan tiket kelas bisnis.
- (2) Sekretaris Daerah, Anggota DPRD, Asisten, Staf Ahli, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu dapat menggunakan tiket pesawat udara kelas bisnis apabila keadaan pada saat itu dianggap penting dan disertai surat keterangan dari maskapai atau agent travel yang digunakan.
- (3) Anggota DPRD, PNS, CPNS, PTT/Tenaga Kontrak dan Pejabat lainnya disediakan dengan tiket ekonomi.
- (4) Tiket, kuitansi, boarding pass keberangkatan dan kedatangan, transit dan/atau penerbangan lanjutan non transit menjadi bukti dukung pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (5) Biaya transport sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, sudah termasuk biaya penyeberangan apabila menggunakan transportasi penyeberangan yang dibayarkan secara riil.

Pasal 9

- (1) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c, dibayar secara riil dan tidak boleh melebihi tarif yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: Jumlah hari Perjalanan Dinas (H) kurang 1, dikali tarif biaya ($H-1 \times \text{tarif biaya}$).
- (3) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel sesuai dengan kota tempat tujuan yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara Lumpsum.
- (4) Satuan biaya taxi sebagaimana dimaksud Pasal 5 huruf d angka 2, merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan taxi, yang meliputi:
 - a. keberangkatan dari:
 1. kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun; atau
 2. bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
 - b. kepulangan dari:
 1. tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ketempat asal kedudukan; atau
 2. bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat kantor ketempat kedudukan asal.

Pasal 10

Biaya sewa kendaraan dalam kota bagi pejabat Negara diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, dan Pimpinan DPRD dengan Biaya Riil.

Pasal 11

- (1) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah maksimal 3 (tiga) hari, Perjalanan Dinas Luar Daerah yang melebihi dari 3 (tiga) hari sesuai kebutuhan, dapat dilaksanakan atas persetujuan Walikota/Wakil Walikota.
- (2) Apabila Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh sekretaris Daerah.
- (3) 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.
- (4) Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas baik berangkat maupun kembali dengan kondisi yang tidak memungkinkan diperbolehkan melakukan penerbangan dan/atau transportasi lainnya dengan transit dari daerah lain dengan pembuktian surat pernyataan disertai alasan.
- (5) 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 12

Besaran biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Sumber Pembiayaan Perjalanan Dinas

Pasal 13

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan kepada SKPD.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Pejabat PNS, CPNS, PTT/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) Untuk SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan biaya dari SKPD/Unit Kerja lain, bisa dilaksanakan dengan melampirkan surat pernyataan dari pimpinan SKPD/unit Kerja yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas bahwa anggaran pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan tidak mencukupi dan maksud dan tujuan Perjalanan Dinas

tersebut harus terkait dengan SKPD/Unit Kerja yang membiayai serta mendapatkan persetujuan dari Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

- (5) Untuk SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan Perjalanan Dinas dapat menyertakan dan membiayai pejabat di luar SKPD/Unit Kerja yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan kegiatan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (6) Jumlah biaya Perjalanan Dinas dibayar oleh bendaharawan SKPD maksimal sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari total Perjalanan Dinas dan dicatat sebagai panjar.
- (7) Selisih biaya Perjalanan Dinas diperhitungkan kembali setelah Pejabat, PNS, CPNS, PTT/Tenaga Kontrak bersangkutan selesai melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.

BAB IV KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 14

- (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 SPT dan 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 melalui Sekretaris Daerah;
 - b. apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah;
 - c. 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/Wakil Walikota;
 - d. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk staf, PTT dan/atau 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/Wakil Walikota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang; dan
 - e. melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon IV ke bawah 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 dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Walikota/Wakil Walikota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang.

(3) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditunjuk untuk melakukan Perjalanan Dinas diberikan SPT dan SPPD dari pejabat berwenang, dengan ketentuan:

a. SPT untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah:

1. SPT bagi pejabat Eselon II.a dan II.b di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
2. SPT bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup sekretariat ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
3. SPT bagi Pejabat Eselon III.a di lingkup sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
4. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, staf, PTT dan/atau tenaga kontrak diluar lingkup Sekretariat Daerah Banjarmasin SPT ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
5. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk staf, PTT dan/atau tenaga kontrak, lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja/Bagian yang bersangkutan.

b. SPT untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah:

1. SPT bagi Pejabat Eselon II.a dan II.b di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin ditanda tangani oleh Walikota, apabila Walikota berhalangan maka ditanda tangani oleh Wakil Walikota;
2. SPT bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup sekretariat ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
3. SPT bagi Pejabat Eselon III.a di lingkup sekretariat ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
4. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, staf, PTT dan/atau tenaga kontrak diluar lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin SPT ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
5. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk staf, PTT dan/atau tenaga kontrak, lingkup Sekretariat Daerah 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 II.a, SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;
2. Bagi pejabat Eselon II.b di luar lingkup sekretariat, SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
3. Bagi pejabat Eselon III.a di luar lingkup sekretariat, SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
4. Bagi pejabat mulai Eselon III.a lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah;
5. Bagi pejabat Eselon III.b SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD;
6. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT dan/atau Tenaga Kontrak di luar sekretariat SPPD dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Kepala SKPD; dan
7. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV ke bawah termasuk Staf/PTT dan/atau Tenaga Kontrak di lingkup sekretariat SPPD dikeluarkan dan ditanda 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 SPT 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 SPT 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 SPT 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 SPT 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 Pelaksana Harian.
- (9) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan SPPD untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah bagi pejabat Eselon III.b, 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, SPT dan SPPD ditanda tangani oleh Walikota.
- (12) Untuk Wakil Walikota, SPT dan SPPD ditanda tangani oleh Walikota, kecuali pada saat keberangkatan Walikota sedang berhalangan, maka SPT dan SPPD ditandatangani oleh Wakil Walikota.
- (13) SPT untuk Ketua DPRD ditanda tangani oleh yang bersangkutan, sedangkan SPPD ditanda tangani oleh Sekretaris DPRD.
- (14) SPT 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. Sekretaris DPRD.

Pasal 15

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri terlebih dahulu mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Izin untuk mendapatkan surat izin dari pejabat yang berwenang, sesuai

dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Surat permohonan rekomendasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat meliputi:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.
- (3) Surat permohonan rekomendasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilengkapi dengan dokumen:
 - a. surat pengantar dari pimpinan sesuai prosedur pengajuan;
 - b. undangan dari penyelenggara kegiatan;
 - c. kerangka acuan kerja;
 - d. fotokopi DPA (bagi Perjalanan Dinas yang dibiayai oleh APBD; dan
 - e. data personil peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (4) Surat permohonan rekomendasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Kedua

Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 16

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
 - a. SPT 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; dan
 2. bagi Pejabat mulai Eselon II.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - b. SPT Perjalanan Dinas Luar Daerah:
 1. bagi Walikota/ Wakil Walikota dan Pejabat Eselon II.a dan II.b, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III 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 IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 3. apabila Walikota dan Wakil Walikota berhalangan dalam hal penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka format yang digunakan adalah format Surat Perintah Tugas

sebagaimana dimaksud pada angka 2.

- c. 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 V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 2. bagi Pejabat Eselon II.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - d. Laporan tertulis Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII 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 pembuktian 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; dan
 - i. Daftar pengeluaran riil.
- (2) Uang penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, diberikan pada Pelaksana Perjalanan Dinas dan apabila yang bersangkutan tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu yang ditetapkan.
 - (3) Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I, hanya berlaku apabila:
 - a. bukti pengeluaran transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa/ hilang; dan/atau
 - b. bukti pengeluaran biaya penginapan/ akomodasi hilang.
 - (4) Semua jenis pengeluaran yang tercantum dalam Daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII 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 pertanggungjawaban, diwajibkan membuat dan menandatangani surat pernyataan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (6) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas pindah dan/atau purna tugas sebagai berikut:
 - a. fotokopi surat keputusan pindah dan/atau surat keputusan purna tugas;
 - b. SPPD yang ditandatangani oleh SKPD;
 - c. kwitansi/ bukti penerimaan uang harian; dan
 - d. biaya transportasi, biaya pengepakan barang dan angkutan barang.

- (7) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas pemulangan jenazah berlaku sama dengan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan bukti pembayaran biaya pemetian jenazah dan pengangkutan jenazah.

BAB V PENAMBAHAN TUGAS

Pasal 17

- (1) Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, CPNS, PTT dan/atau 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, CPNS, PTT dan/atau 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 tetapi non transit dengan 2 (dua) atau lebih kota tujuan, biaya transport tiket ke kota selanjutnya menggunakan tarif transport/tiket di Tempat Bertolak bersangkutan.
- (3) Jika lanjutan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakibat pada bertambahnya jumlah hari Perjalanan Dinas, maka kepada yang bersangkutan dapat diberikan tambahan biaya untuk uang harian, yang representatif dan uang penginapan di luar daerah yang jumlahnya disesuaikan dengan lamanya tambahan Perjalanan Dinas serta biaya transportasi/tiket.

BAB VI PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Pasal 18

- (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 SPT;
 - 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; dan
 - d. surat pernyataan yang dimaksud pada huruf a dan huruf b sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Biaya yang dapat dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. biaya pembatalan tiket transport dan/atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transport atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan(refund).

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Ajudan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Pendampingan Keprotokolan, Pendampingan Komunikasi Pimpinan dan Pendampingan Dokumentasi Pimpinan yang melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pendampingan pimpinan dapat melakukan Perjalanan Dinas dengan lamanya hari yang disesuaikan dengan perintah pimpinan yang memerintahkan.
- (2) Ajudan yang tidak melaksanakan perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka akan diberikan tarif Perjalanan Dinas yang sesuai dengan jabatannya diluar jabatan ajudan.
- (3) Ajudan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah yang melaksanakan pendampingan kepada Pejabat yang diajudaninya dapat diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah pada hotel/penginapan yang sama dengan Pejabat yang diajudaninya dan dibayarkan secara riil.
- (4) Ajudan yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan uang harian sebagaimana ditetapkan sesuai golongannya tanpa biaya transport.

Pasal 20

- (1) Besaran biaya pengepakan dan pengangkutan barang Perjalanan Dinas dan/atau purna tugas ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Besaran biaya pemetian dan pengangkutan jenazah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan pelaksanaan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Walikota ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 94 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 (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2019 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 5 Januari 2021
WALIKOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 5 Januari 2021
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



MUKHYAR

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2021 NOMOR 2

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, PEGAWAI
NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL,
PEGAWAI TIDAK TETAP DAN TENAGA KONTRAK
SERTA PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH BAGI
WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA**



WALIKOTA BANJARMASIN

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
2. dst

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BANAJRMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI
TIDAK TETAP DAN TENAGA KONTRAK SERTA PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH BAGI PEJABAT
MULAI ESELON II.A KE BAWAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.**



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

(Nama SKPD)

Alamat Kantor

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
2. dst

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
Pada tanggal

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BANAJRMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI
TIDAK TETAP DAN TENAGA KONTRAK SERTA PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH BAGI WALIKOTA/
WAKIL WALIKOTA DAN PEJABAT ESELON II.a DAN ESELON II.b**



WALIKOTA BANJARMASIN

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
2. dst

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
Pada tanggal

WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH BAGI PEJABAT MULAI
DARI ESELON III.A KE BAWAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
(Nama SKPD)

Alamat Kantor

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Dasar : 1.
2. dst

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Ditetapkan di
Pada tanggal

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BANAJRMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI
TIDAK TETAP DAN TENAGA KONTRAK SERTA PIHAK LAIN

FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
BAGI WALIKOTA/WAKIL WALIKOTA



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/Intansi 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	
8	Pengikut :	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di Banjarmasin
Pada Tanggal : tgl bln thn

WALIKOTA BANJARMASIN

NAMA



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : WALIKOTA BANJARMASIN Nama
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : WALIKOTA BANJARMASIN NAMA	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah dan sematamata 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 mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturanperaturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA BANAJRMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI
TIDAK TETAP DAN TENAGA KONTRAK SERTA PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT ESELON II.A KE BAWAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

(Nama SKPD)

Alamat Kantor

Lembar :
Ke :
Kode No :
Nomor

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pejabat Pemberi 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 diperlukan	
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 bln thn

KEPALA SKPD

NAMA
NIP.



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : KEPALA SKPD NAMA NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : KEPALA SKPD NAMA NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya KEPALA SKPD NAMA NIP.
VI. Catatan Lainlain	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturanperaturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	

WALIKOTA BANJARMASIN,


IBNU SINA

FORMAT LAPORAN TERTULIS PERJALANAN DINAS

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth :
Dari :
Tanggal :
Hal :

DASAR

.....
.....

NAMA KEGIATAN, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

.....
.....

HASIL KEGIATAN

.....
.....

KESIMPULAN DAN SARAN

.....
.....

Yang membuat laporan

Nama Jabatan

Ttd

Nama
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN


IBNU SINA

FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIL

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor :
Tanggaldengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya Transport pegawai 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, bln, thn
Pembuat pernyataan,

Materai
10.000

Nama
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN


IBNU SINA

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA BANAJRMASIN
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI
TIDAK TETAP DAN TENAGA KONTRAK SERTA PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERNYATAAN BAGI PELAKSANA PERJALANAN DINAS YANG TIDAK DAPAT
MELAMPIRKAN TIKET / BOARDING PASS SEBAGAI BAGIAN DARI LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan bahwa :

- Sebutkan nama alamat transportasi, tipe alat transportasi, nomor seri dan jadwal berangkat/pulang alat transportasi dan nomor kursi (seat).
- Sebutkan alasan mengapa tiket/Boarding Pass alat tersebut hilang.

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

Dibuat di : Banjarmasin
Pada tanggal : tgl bln thn

Pembuat pernyataan,

Materai
10.000

Nama
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN


IBNU SINA

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS DARI ATASAN ATAU
PEJABAT YANG MENANDATANGANI SURAT PERINTAH TUGAS**

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
Nomor : / SKPD/BLN/THN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas
nama :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas
lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda
yaitu
..... Sehubungan dengan pembatalan tersebut,
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 bln thn
Yang Membuat Pernyataan

Materai
10.000

Nama
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN


IBNU SINA

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS OLEH
PIMPINAN SKPD ATAU UNIT KERJA**

**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 :..... TanggalSehubungan dengan pembatalan
tersebut, pelaksanaan perjalanan 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 bln thn
Yang Membuat Pernyataan

Materai
10.000

Nama
NIP.

WALIKOTA BANJARMASIN



IBNU SINA