



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG

PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA  
SERTA PIHAK LAIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah guna percepatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat di Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan kepastian hukum pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, terutama berkaitan dengan hak dan kewajiban serta penatausahaan keuangan daerah, perlu mengatur tentang perjalanan dinas;
  - c. bahwa ketentuan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara, Serta Pihak Lain sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 126 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kondisi saat ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang

- Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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);
3. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  5. 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);
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  8. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  10. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
  11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  12. 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);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  14. 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);
  15. 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);
  16. 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);

17. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425) sebagaimana telah diubah dengan 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
20. 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);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
23. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 66);
24. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2020 Nomor 14);

## MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
3. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
5. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
8. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjarmasin.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
10. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua serta Anggota DPRD Kota Banjarmasin.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Inspektorat adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
13. 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.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. 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).
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.

18. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai 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 Kota Banjarmasin.
19. 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.
20. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
21. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
22. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
23. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam wilayah Kota Banjarmasin.
24. Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan di luar Wilayah Kota Banjarmasin dalam Provinsi.
25. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi adalah Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan menuju Tempat Tujuan Luar Kota luar Provinsi.
26. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan kunjungan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota Banjarmasin, Pejabat/ ASN/Non ASN/Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
27. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu/*pre-calculated amount* dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
28. Biaya Riil/*At Cost* yang selanjutnya disebut Riil/*At Cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
29. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota Banjarmasin dan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya seperti tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara Lumpsum.
30. Pengumandahan/*Detasering* adalah penugasan sementara waktu.
31. Standar Harga Satuan adalah standar harga satuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjarmasin berdasarkan standar harga satuan regional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. 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.
33. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pelaksana Perjalanan Dinas untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
34. Uang Transportasi Lokal adalah uang yang diberikan sebagai kompensasi uang transportasi lokal dari komponen uang harian dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

35. Biaya Transportasi 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.
36. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berasal.
37. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/negara yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
38. 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.
39. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Kota Banjarmasin yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
40. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
41. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.
42. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang mendapatkan mandat untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
43. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang mendapatkan mandat untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.

## BAB II PRINSIP, MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Prinsip

#### Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
- c. efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan belanja;
- d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- e. memperhatikan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

### Bagian Kedua Maksud

#### Pasal 3

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

**Bagian Ketiga  
Tujuan**

**Pasal 4**

Peraturan Wali Kota 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 efektivitas, asas efisiensi dan asas akuntabel.

**Bagian Keempat  
Ruang Lingkup**

**Pasal 5**

Ruang lingkup Perjalanan Dinas dalam peraturan ini, terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan;
- b. Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
- c. Perjalanan Dinas Luar Negeri;
- d. Perjalanan Dinas Pindah;
- e. Tata cara pembayaran biaya Perjalanan Dinas;
- f. Pembatalan Perjalanan Dinas;
- g. Keadaan Memaksa/*Force Majeure*;
- h. pengendalian dan pengawasan; dan
- i. pendanaan.

**BAB III  
PERJALANAN DINAS JABATAN**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 6**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan kembali ke Tempat Kedudukan.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat;
  - c. pendampingan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat;
  - d. Pengumandahan/Detasering/pengumpulan data dan informasi;
  - e. mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya;
  - f. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
  - g. 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;
  - h. mendapatkan pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu atau karena melakukan tugas;
  - i. mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan keputusan majelis penguji kesehatan PNS;
  - j. penugasan untuk mengikuti kegiatan dalam rangkaian pendidikan setara S1/S2/S3;
  - k. menghadiri pemeriksaan penyidik, menghadap hakim dalam persidangan baik sebagai kuasa, terperiksa, saksi, saksi ahli, penggugat



- maupun tergugat dalam perkara pidana, perdata dan PTUN yang berkenaan dengan tugas kedinasannya;
- l. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
  - m. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.
- (3) selain pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c ASN dan Non ASN dapat melakukan pendampingan dalam hal mendapatkan perintah dari pejabat yang berwenang.
- (4) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi, hanya diperkenankan yang penyelenggaraannya oleh instansi pemerintah dan/atau lembaga non pemerintah yang telah terakreditasi dan/atau memiliki izin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat atau kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b atau mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yang pesertanya wajib membayar kontribusi, hanya diperuntukan bagi:
- a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. PNS/CPNS; dan
  - d. PPPK

## Bagian Kedua Jenis Perjalanan Dinas Jabatan

### Pasal 7

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
- b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

## BAB IV PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 8

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Kota;
- b. Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi; dan
- c. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi.

**Bagian Kedua**  
**Pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

**Pasal 9**

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD.
- (2) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pejabat Negara meliputi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. Pejabat Daerah meliputi Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. ASN meliputi PNS, CPNS, dan PPPK;
  - d. Pegawai Non ASN; dan/atau
  - e. Pihak Lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi :
  - a. Istri/suami Wali Kota dan/atau istri/suami Wakil Wali Kota yang mendapatkan undangan khusus dan/atau dalam rangka mendampingi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD dalam acara khusus atau dalam jabatannya sebagai Ketua dan Wakil Ketua Dewan Kerajinan Nasional Daerah dan/atau Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Istri/suami Pimpinan dan/atau Anggota DPRD yang mendapatkan undangan khusus dan/atau yang ditugaskan oleh Wali Kota untuk mengikuti kegiatan/acara Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi/Pemerintah Pusat.
  - c. Tokoh masyarakat/perseorangan/kelompok yang ditugaskan oleh Wali Kota untuk mengikuti kegiatan/acara Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi/Pemerintah Pusat; dan
  - d. Seluruh pihak selain sebagaimana disebut pada huruf a, huruf b dan huruf c, baik perorangan dan/atau kelompok dan/atau instansi vertikal yang pelaksanaan tugasnya menunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah secara langsung yang diberikan tugas oleh Wali Kota.

**Pasal 10**

- (1) Penugasan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e untuk melaksanakan Perjalanan Dinas didasarkan pada urgensi terhadap kegiatan yang dilaksanakan.
- (2) Urgensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk penunjukan sebagai:
  - a. narasumber;
  - b. moderator;
  - c. anggota tim;
  - d. tenaga ahli/pakar; atau
  - e. peserta kegiatan.
- (3) Lama waktu penugasan pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Lama Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

**Pasal 11**

- (1) Lama Perjalanan Dinas Dalam Negeri, sebagai berikut:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota paling lama 1 (satu) hari;
  - b. Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi paling lama untuk jangka waktu 3 (tiga) hari; dan
  - c. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi paling lama dilaksanakan untuk jangka waktu 3 (tiga) hari dengan rincian 1 (satu) hari sebelum

- pelaksanaan kegiatan, hari pelaksanaan kegiatan dan 1 (satu) hari setelah pelaksanaan kegiatan dan dilakukan secara efektif dan selektif.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikecualikan untuk Kota Banjarbaru, Kabupaten Barito Kuala, Kabupaten Banjar dan Kabupaten Tanah Laut yang Perjalanan Dinas dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari.
  - (3) Jangka waktu Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan dalam hal:
    - a. Perjalanan Dinas untuk kepentingan pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Inspektorat;
    - b. waktu pelaksanaan kegiatan tercantum dalam dokumen dinas/surat dinas/teleks/radiogram yang menjadi dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas;
    - c. terdapat penugasan/penugasan tambahan dari pejabat yang berwenang; atau
    - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, atau pelatihan/kursus singkat atau kegiatan rapat, seminar, lokakarya, *workshop*, semiloka, sosialisasi dan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya.
  - (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dapat berupa:
    - a. perpanjangan waktu untuk melanjutkan tugas yang sama di daerah penugasan yang sama dengan sebelumnya;
    - b. melaksanakan tugas lainnya di daerah penugasan yang sama dengan sebelumnya; atau
    - c. melaksanakan tugas lainnya di luar wilayah daerah penugasan sebelumnya.

**Bagian Keempat**  
**Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 12**

- (1) Wali Kota menetapkan biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota;
  - b. biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi; dan
  - c. biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi.
- (3) Penetapan besarnya biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2**  
**Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota**

**Pasal 13**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a hanya diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Daerah, ASN, Pegawai Non ASN dan Pihak Lain.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan jam); dan
  - b. Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan).
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Kota lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan uang harian sebagai penggantian biaya

keperluan sehari-hari meliputi:

- a. uang saku;
  - b. transportasi lokal; dan
  - c. uang makan.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya diberikan uang transport lokal termasuk pemberian pada masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (5) Dalam hal menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan Pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan diluar kota, maka diberikan uang harian pendidikan dan pelatihan.

### Paragraf 3

#### Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi

##### Pasal 14

Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. uang harian diberikan apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan jam);
- b. Perjalanan Dinas kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan Uang Transportasi Lokal;
- c. Uang Representasi untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan pejabat eselon II;
- d. Biaya Transportasi berupa transportasi darat/air/udara termasuk biaya tol, parkir dan retribusi untuk kepentingan kedinasan;
- e. biaya akomodasi;
- f. biaya pengepakan;
- g. biaya pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan; dan
- h. biaya pemeriksaan kesehatan.

### Paragraf 4

#### Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi

##### Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. uang harian diberikan apabila pelaksanaan Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan jam);
- b. Uang Representasi untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan pejabat eselon II;
- c. Biaya Transportasi berupa transportasi darat/air/udara termasuk biaya tol, parkir dan retribusi untuk kepentingan kedinasan;
- d. biaya akomodasi;
- e. biaya pengepakan;
- f. biaya pengiriman barang atau paket barang untuk kepentingan kedinasan; dan
- g. biaya pemeriksaan kesehatan.

##### Pasal 16

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c untuk Biaya Transportasi udara/pesawat yang ditetapkan sebagai berikut:
- a. untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan alat transportasi udara/pesawat kelas bisnis;

- b. untuk eselon I atau pejabat lain yang setara dapat menggunakan alat transportasi udara/pesawat kelas bisnis; dan
  - c. untuk anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan pejabat eselon II.b ke bawah menggunakan alat transportasi udara/pesawat kelas ekonomi.
- (2) Dalam hal tidak adanya ketersediaan alat transportasi udara/pesawat kelas ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan pejabat eselon II.b ke bawah dapat menggunakan alat transportasi udara/pesawat kelas bisnis.
- (3) Penggunaan alat transportasi udara/pesawat kelas ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan surat keterangan maskapai atau agen travel yang digunakan.

#### Paragraf 5

#### Komponen Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi

#### Pasal 17

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b terdiri dari sebagai berikut:
- a. uang harian;
  - b. Uang Representasi;
  - c. Biaya Transportasi;
  - d. biaya penginapan;
  - e. biaya pemeriksaan kesehatan; dan
  - f. sewa kendaraan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. uang saku;
  - b. uang Transportasi Lokal; dan
  - c. keperluan uang makan.
- (3) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan uang yang diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya sesuai dengan jabatannya.
- (4) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya transport bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pegawai Non ASN serta Pihak Lain dari Tempat Kedudukan di Daerah ke Tempat Tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu Provinsi yang sama atau sebaliknya.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Biaya pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya yang digunakan untuk pemeriksaan kesehatan yang menjadi dasar atau syarat tambahan dalam Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan statusnya oleh Pemerintah Pusat dan dibayarkan secara Riil/At Cost.
- (7) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, tol dan pajak yang dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/At Cost dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pegawai Non ASN/Pihak Lain diluar Perangkat Daerahnya, biaya Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan Perjalanan Dinas tersebut.

Paragraf 6  
Komponen Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi

Pasal 18

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c terdiri dari sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. Uang Representasi;
  - c. Biaya Transportasi;
  - d. biaya penginapan;
  - e. biaya pemeriksaan kesehatan; dan
  - f. sewa kendaraan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. uang saku;
  - b. Uang Transportasi Lokal; dan
  - c. keperluan uang makan.
- (3) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan uang yang diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya sesuai dengan jabatannya.
- (4) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Biaya Transportasi Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (6) Biaya pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan biaya yang digunakan untuk pemeriksaan kesehatan yang menjadi dasar atau syarat tambahan dalam Perjalanan Dinas yang telah ditetapkan statusnya oleh Pemerintah Pusat dan dibayarkan secara Riil/At Cost.
- (7) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, tol dan pajak yang dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/At Cost dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Pegawai Non ASN/Pihak Lain diluar Perangkat Daerahnya, biaya Perjalanan Dinas dapat dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan Perjalanan Dinas tersebut.
- (9) Ketentuan mengenai satuan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Standar Harga Satuan.

Bagian Kelima  
Uang Harian

Pasal 19

- (1) Uang harian diberikan secara *Lumpsum*.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keenam  
Uang Representasi**

**Pasal 20**

- (1) Uang Representasi diberikan secara *Lumpsum*.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam kedudukan dan jabatan tertentu, selama melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (3) Pejabat yang diberikan Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - c. Sekretaris Daerah; dan
  - d. Pejabat Eselon II.

**Bagian Ketujuh  
Biaya Transportasi**

**Pasal 21**

- (1) Biaya Transportasi terdiri dari:
  - a. Biaya Transportasi darat dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan luar kota dalam provinsi;
  - b. Biaya Transportasi darat dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan Luar Provinsi;
  - c. Biaya Transportasi taksi bandara;
  - d. Biaya Transportasi pesawat.
- (2) Biaya Transportasi darat dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan luar kota dalam provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan satuan biaya pergi pulang dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan di kota atau ibu kota Provinsi dalam Provinsi.
- (3) Biaya Transportasi darat dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan luar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan satuan biaya pergi pulang dari Tempat Kedudukan ke ibu kota Provinsi dan/atau ke Tempat Tujuan di kabupaten/kota tujuan luar Provinsi.
- (4) Biaya Transportasi taksi bandara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk satuan biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri digunakan untuk kebutuhan perjalanan:
  - a. keberangkatan:
    1. dari Tempat Kedudukan asal 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; dan
    3. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju Tempat Tujuan (hotel/penginapan) atau Tempat Tujuan penugasan.
  - b. kepulangan:
    1. dari Tempat Tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun untuk keberangkatan ke Tempat Kedudukan asal;
    2. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun tujuan penugasan menuju bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun asal; dan
    3. dari bandara, pelabuhan, terminal, atau stasiun kedatangan menuju Tempat Kedudukan asal.
- (5) Biaya Transportasi pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk pembelian tiket pesawat pergi pulang dari bandara keberangkatan ke bandara tujuan.

## Pasal 22

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) terdiri atas:
  - a. biaya penggunaan moda transportasi umum; dan
  - b. retribusi.
- (2) Biaya penggunaan moda transportasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah penggunaan transportasi umum dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan dan sebaliknya.
- (3) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pungutan yang harus dibayar selama penggunaan moda transportasi umum.
- (4) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pegawai Non ASN, serta Pihak Lain dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/*At Cost*.
- (5) Dalam hal tidak terdapat bukti pengeluaran Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana SPD membuat daftar pengeluaran Riil/*At Cost*.
- (6) Daftar pengeluaran Riil/*At Cost* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

## Pasal 23

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan selain menggunakan moda transportasi umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, maka Perjalanan Dinas diberikan penggantian biaya bahan bakar minyak yang besarnya ditetapkan berdasarkan jarak tempuh dengan perhitungan paling banyak 1 (satu) liter pertamax per 7 (tujuh) Kilometer.
- (2) Dalam hal tujuan Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota, maka biaya dihitung berdasarkan jarak tempuh dari Tempat Kedudukan ke tempat penugasan terakhir.

## Pasal 24

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan selain menggunakan transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, maka Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dengan sistem carter/rental mobil pergi pulang.
- (2) Biaya carter/rental mobil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk:
  - a. pengemudi;
  - b. bahan bakar minyak;
  - c. biaya penyeberangan mobil; dan
  - d. biaya tol.
- (3) Biaya carter/rental mobil pergi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan bukti pengeluaran Riil/*At Cost* dengan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Standar Harga Satuan.
- (4) Biaya carter/rental mobil pergi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya diperuntukkan bagi Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD.
- (5) Biaya carter/rental mobil pergi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan kepada Sekretaris Daerah sepanjang dalam kapasitas mewakili Wali Kota dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (6) Carter/rental mobil pergi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.



#### **Pasal 25**

Untuk Perjalanan Dinas Luar Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c, dalam hal pelaksana SPD berangkat tidak dari Tempat Kedudukan atau kembali tidak dari Tempat Tujuan disebabkan alasan diluar kedinasan, maka Biaya Transportasi diatur sebagai berikut:

- a. dalam hal pelaksana SPD berangkat tidak dari Tempat Kedudukan, maka Biaya Transportasi diperhitungkan dengan tidak melebihi standar Biaya Transportasi kembali dari tempat penugasan ke Tempat Kedudukan; dan
- b. dalam hal pelaksana SPD kembali tidak dari tempat penugasan, maka Biaya Transportasi diperhitungkan dengan tidak melebihi standar Biaya Transportasi saat berangkat dari Tempat Kedudukan ke tempat penugasan.

#### **Pasal 26**

Dalam hal pelaksana SPD berangkat tidak dari Tempat Kedudukan dan kembali tidak dari tempat penugasan disebabkan alasan kedinasan, maka Biaya Transportasi yang diberikan adalah biaya Perjalanan Dinas dari tempat bertolak terakhir ke tempat penugasan dan dari tempat bertolak terakhir ke Tempat Kedudukan.

### **Bagian Kedelapan Sewa Kendaraan**

#### **Pasal 27**

- (1) Sewa kendaraan dapat diberikan untuk keperluan pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi, saat berada di tempat penugasan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (3) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD.
- (4) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/At Cost dengan batasan tertinggi sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Standar Harga Satuan.

### **Bagian Kesembilan Biaya Penginapan**

#### **Pasal 28**

- (1) Penggunaan 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) Penggunaan hotel atau tempat penginapan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara Riil/At Cost dalam batas maksimal.
- (3) Batas maksimal biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Standar Harga Satuan.
- (4) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan tempat penginapan/hotel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tarif penginapan per hari, sesuai golongan biaya Perjalanan Dinas pelaksana SPD.

### **Bagian Kesepuluh Biaya Tambahan Perjalanan Dinas Dalam Negeri**

### Pasal 29

- (1) Biaya tambahan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat diberikan kepada pelaksana SPD yang:
  - a. mendapat tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c;
  - b. jumlah hari penugasan melebihi jumlah yang ditetapkan dalam SPT, akibat kendala transportasi yang tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD;
  - c. harus menggunakan transportasi lanjutan, dengan menginap akibat ketiadaan transportasi secara langsung untuk mencapai tempat penugasan; dan
  - d. tempat penugasannya berjarak 50 (lima puluh) kilometer atau lebih dari bandar udara/stasiun/terminal.
- (2) Biaya tambahan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi.

### Bagian Kesebelas Persetujuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri

#### Pasal 30

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Negeri, yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan dan/atau perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada dokumen yang diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang tata naskah dinas yang berisi latar belakang/alasan keperluan Perjalanan Dinas atau dokumen lainnya seperti undangan, proposal dan/atau program kegiatan, dengan ketentuan:
  - a. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah harus disetujui oleh Wali Kota, apabila Wali Kota berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Wakil Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - b. apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah;
  - c. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang, apabila lebih dari 5 (lima) orang harus disetujui oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota;
  - d. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon IV, pejabat fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak di lingkup Sekretariat Daerah harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang; dan
  - e. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak di luar lingkup Sekretariat Daerah harus disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang, harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu persetujuan tidak diperlukan dalam hal perintah langsung dari Wali Kota dan Wakil Wali Kota apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota tidak berada di tempat kedudukan.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digantikan dengan persetujuan melalui media komunikasi elektronik yang dibuktikan dengan tangkapan layar.

- (5) Persetujuan dengan media komunikasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya berlaku dalam kondisi Perjalanan Dinas atas perintah pimpinan langsung atau Perjalanan Dinas untuk menghadiri undangan.

#### Pasal 31

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani SPT adalah:
- a. Wali Kota bagi:
    1. Wali Kota;
    2. Wakil Wali Kota;
    3. sekretaris daerah;
    4. asisten;
    5. staf ahli;
    6. kepala Perangkat Daerah;
    7. Direktur Rumah Sakit; dan
    8. Tenaga Ahli;
  - b. Ketua DPRD bagi:
    1. Ketua DPRD;
    2. Wakil Ketua DPRD; dan
    3. Anggota DPRD.
  - c. Sekretaris Daerah bagi Eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. Kepala Perangkat Daerah bagi pejabat dan pelaksana di bawahnya serta Pihak Lain sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan di lingkungannya masing-masing;
  - e. Direktur Rumah Sakit bagi pejabat dan pelaksana di bawahnya serta Pihak Lain sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan di lingkungannya masing-masing; dan
  - f. Kepala bagian di lingkungan Sekretariat Daerah bagi pejabat dan pelaksana di bawahnya serta Pihak Lain sesuai dengan maksud dan tujuan perjalanan di lingkungannya masing-masing.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditandatangani secara elektronik atau secara manual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Pada saat Wali Kota berhalangan, penandatanganan SPT Perjalanan Dinas Luar Kota untuk pejabat eselon II ditandatangani oleh Wakil Wali Kota atas nama Wali Kota.
- (2) Pada saat Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan, penandatanganan SPT untuk pejabat eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
- (3) Pada saat Kepala Perangkat Daerah berhalangan, penandatanganan SPT ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk namun tetap dikeluarkan atas nama Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Plt; atau
  - b. Plh.

#### Pasal 33

- (1) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah atau unit kerja yang ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang.
- (2) untuk penandatanganan SPD Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran.
- (3) Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah atau unit kerja, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keuangan daerah.

#### Pasal 34

Format SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Format SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keduabelas Perjalanan Dinas Lanjutan

#### Pasal 35

- (1) Perjalanan Dinas Lanjutan dimulai dari tempat pelaksanaan pertama kegiatan Perjalanan Dinas langsung ke daerah tujuan selanjutnya dan kembali ketempat kedudukannya semula.
- (2) Perjalanan Dinas Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan 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.
- (3) Perjalanan Dinas Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tempat pertama tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi Tempat Kedudukan Perjalanan Dinas yang baru.
- (5) Perjalanan Dinas Lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dibayarkan jika pelaksana perjalanan dinas menginap di tempat tujuan selanjutnya.

#### Bagian Ketigabelas Perjalanan Dinas Transit

#### Pasal 36

- (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, diharuskan untuk membuat dan menandatangani surat pernyataan melaksanakan Perjalanan Dinas Transit sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (3) Surat pernyataan melaksanakan Perjalanan Dinas Transit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempatbelas Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

#### Pasal 37

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
  - a. SPT;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada

- instansi/ Perangkat Daerah atau lembaga swasta lainnya tujuan Perjalanan Dinas dan dibubuhi stempel;
- c. Pakta Integritas apabila biaya perjalanan dinas dibayarkan dimuka dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
  - d. laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
  - e. bukti pengeluaran Biaya Transportasi;
  - f. tiket dan *boarding pass*;
  - g. bukti pengeluaran biaya akomodasi yang menginap dan menggunakan fasilitas hotel, atau bukti tanda terima uang 30% (tiga puluh persen) dari tarif akomodasi yang telah ditetapkan bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang menginap namun tidak menggunakan fasilitas hotel; dan
  - h. bukti biaya pemeriksaan kesehatan, apabila dilakukan selama masa pandemi.
- (2) Dalam hal terjadi kesalahan SPT dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, pelaksana Perjalanan Dinas melampirkan surat pernyataan pembetulan SPT dan SPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi dan Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi melalui darat, maka bukti Biaya Transportasi darat untuk tujuan Perjalanan Dinas dibuktikan dengan kuitansi moda transportasi umum atau kuitansi carter/rental mobil atau kuitansi bahan bakar minyak bagi yang tidak menggunakan moda transportasi umum.

#### Pasal 38

- (1) Dalam hal salah satu tiket/*boarding pass* hilang, laporan pertanggungjawaban dilampiri dengan tiket/*boarding pass* berangkat atau pulang dan surat pernyataan bermaterai yang mencantumkan kode booking yang sudah *diissued* dan jadwal penerbangan atas penerbangan yang hilang tiket/*boarding pass*-nya.
- (2) Format Surat Pernyataan bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan tiket/*Boarding Pass* yang hilang sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 39

- (1) Apabila bukti pengeluaran biaya untuk Biaya Transportasi dan/atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d dan huruf f, dapat menggunakan daftar pengeluaran Riil/*At Cost* bermaterai.
- (2) Penggunaan daftar pengeluaran Riil/*At Cost* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku apabila:
- a. bukti pengeluaran Biaya Transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa;
  - b. bukti pengeluaran Biaya Transportasi tidak bisa diperoleh pelaksana Perjalanan Dinas;
  - c. bukti pengeluaran Biaya Transport hilang; dan/atau
  - d. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang.

#### Pasal 40

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 Wali Kota;

- b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh pejabat eselon III ke bawah, disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang memerintahkan Perjalanan Dinas;
- c. dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas tersebut harus disetor ke Kas Daerah; dan
- d. penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas oleh Pimpinan dan Anggota DPRD disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan DPRD atau sesuai dengan ketentuan tata tertib DPRD.

#### Pasal 42

- (1) Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 disampaikan paling lambat 7 (tujuh) 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 LUAR NEGERI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 43

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dapat dilaksanakan oleh pelaksana SPD.
- (2) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Pejabat Negara meliputi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. Pejabat Daerah meliputi Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. ASN meliputi PNS, CPNS, dan PPPK;
  - d. Pegawai Non ASN; dan/atau
  - e. Pihak Lain.

#### Bagian Kedua Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 44

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, harus memenuhi kriteria:
  - a. selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. berkaitan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
  - c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Daerah;
  - d. efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
  - e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.

- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam waktu yang bersamaan.
- (3) Pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 45

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota harus didampingi pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas harus didampingi oleh pejabat struktural dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dengan persetujuan Wali Kota.

#### Pasal 46

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
  - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
  - d. kunjungan persahabatan;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. studi banding;
  - g. seminar;
  - h. lokakarya;
  - i. konferensi;
  - j. pertemuan Internasional;
  - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
  - l. narasumber/pembicara.
- (2) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk:
  - a. peningkatan kinerja Pemerintah Daerah;
  - b. peningkatan pendapatan asli Daerah;
  - c. peningkatan kualitas Daerah dan mewujudkan kesejahteraan Daerah; dan
  - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal, dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

#### Pasal 47

Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, tidak dapat dilakukan, dalam hal:

- a. terjadi bencana alam di Daerah;
- b. terjadi bencana sosial di Daerah;
- c. pemilihan umum legislatif;
- d. pemilihan Presiden dan Wakil Presiden; dan
- e. pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur/Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

#### Pasal 48

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri terlebih dahulu mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat izin dari Menteri sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan surat permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota /Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Surat permohonan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari Kedutaan Besar Republik Indonesia;
  - b. kerangka acuan kerja;
  - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
  - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
  - e. rincian biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri;
  - f. data personil peserta;
  - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
  - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (4) 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 pendanaan.
- (5) Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas Luar Negeri kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah

#### Bagian Ketiga Jumlah Peserta dan Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Paragraf 1 Jumlah Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 49

- (1) Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, paling banyak 5 (lima) orang termasuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri yang lebih dari 5 (lima) orang dapat dilakukan dalam hal sebagai berikut:
  - a. penajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait;
  - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya Daerah;
  - c. kunjungan persahabatan; atau
  - d. pendidikan dan pelatihan.



- (3) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan/bekerja sama dengan pihak ketiga/badan usaha.

## Paragraf 2

### Waktu Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 50

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut:
  - a. hari keberangkatan sebelum pelaksanaan kegiatan;
  - b. waktu transit;
  - c. melapor pada kedutaan;
  - d. hari pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. hari pasca pelaksanaan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan selektif.
- (3) Jangka waktu sebagaimana ayat (1) yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang meliputi:
  - a. waktu yang digunakan oleh moda transportasi;
  - b. waktu transit; dan/atau
  - c. waktu tempuh dari bandara/stasiun/pelabuhan/terminal bus ke Tempat Tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau Tempat Kedudukan di luar negeri.
- (4) Lamanya waktu transit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dihitung sebagai waktu perjalanan apabila diperlukan transit.
- (5) Perhitungan waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi-pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam dihitung 1 (satu) hari;
  - b. lama perjalanan 25 (dua puluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam dihitung 2 (dua) hari; dan
  - c. lama perjalanan 49 (empat puluh sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) jam dihitung 3 (tiga) hari.
- (6) Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dilaksanakan lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dapat dilakukan dalam hal:
  - a. perundingan dan/atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;
  - b. delegasi kesenian, kebudayaan dan kepariwisataan untuk promosi dan pameran potensi, budaya dan pariwisata Daerah;
  - c. pendidikan dan pelatihan; atau
  - d. dibuktikan dengan surat/naskah dinas dari instansi yang menyelenggarakan/mengundang/ pejabat yang berwenang pada tempat Perjalanan Dinas yang dituju; atau
  - e. memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Jangka Waktu Perjalanan Dinas Luar Negeri yang lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c harus dibuktikan dengan surat/naskah dinas dari instansi yang menyelenggarakan/mengundang/pejabat yang berwenang pada tempat Perjalanan Dinas Luar Negeri yang dituju.

#### Bagian Keempat

### Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri

#### Pasal 51

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. Biaya Transportasi;
  - b. uang harian;
  - c. Uang Representasi;
  - d. biaya asuransi perjalanan; dan
  - e. biaya pemetaan dan angkutan jenazah.
- (2) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Biaya Transportasi termasuk Biaya Transportasi ke terminal bus/stasiun/bandar udara/ Pelabuhan dan Biaya Transportasi dari terminal bus/stasiun/bandar udara/Pelabuhan;
  - b. *airport tax* dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
  - c. biaya aplikasi visa; dan
  - d. biaya lainnya dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. biaya penginapan;
  - b. uang makan;
  - c. uang saku; dan
  - d. Uang Transportasi Lokal.
- (4) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan juga untuk waktu perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (5) paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian.
- (5) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari tarif uang harian dalam hal:
  - a. diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi; dan/atau
  - b. diperlukan penginapan setibanya di Tempat Tujuan di luar negeri.
- (6) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dan dikuasakan kepada pejabat yang ditugaskan sebagai ketua Misi/Delegasi Republik Indonesia, yang ditetapkan dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan kelancaran tugas misi/delegasi.
- (7) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
  - a. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi yang termasuk dalam harga tiket moda transportasi yang digunakan;
  - b. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - c. biaya asuransi perjalanan yang menanggung biaya asuransi perjalanan selama dalam moda transportasi dan biaya kesehatan selama melaksanakan tugas Perjalanan Dinas Jabatan.
- (8) Biaya asuransi perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a dapat dibayarkan dengan ketentuan dalam hal biaya asuransi perjalanan menjadi satu kesatuan dalam harga tiket moda transportasi.
- (9) Biaya pemetaan dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e termasuk biaya yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah.
- (10) Besarnya biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan yang mengatur khusus tentang biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kelima**  
**Pengesahan Perjalanan Dinas Luar Negeri**

**Pasal 52**

- (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, maka pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

**Bagian Keenam**  
**Pembatalan atau Perubahan Jadwal**  
**Perjalanan Dinas Luar Negeri**

**Pasal 53**

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri yang tidak jadi dilaksanakan/terjadi pembatalan dan perubahan jadwal, maka pemohon izin Perjalanan Dinas Luar Negeri harus menyampaikan surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri sebelum keberangkatan.
- (2) Surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyebutkan alasan pembatalan kepada Menteri, Kementerian Luar Negeri, dan Kementerian Sekretariat Negara serta melampirkan surat rekomendasi awal yang telah terbit.
- (3) Format Surat pemberitahuan pembatalan atau perubahan jadwal Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB VI**  
**PERJALANAN DINAS PINDAH**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 54**

Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dapat dilaksanakan dalam rangka:

- a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan pindah;
- b. pemulangan PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
- c. pemulangan PPPK yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
- d. pemulangan PNS yang purna tugas; dan
- e. mengantar/menjemput jenazah Gubernur/Wakil Gubernur/Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/anggota DPRD/Pegawai ASN/ CPNS/ PPPK.

**Pasal 55**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah dapat dilakukan oleh pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan;

- b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
  - c. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun, yang menurut surat keterangan dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri; dan
  - d. anak kandung perempuan, anak tiri perempuan, dan anak angkat perempuan yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.
- (3) Perjalanan Dinas Pindah bagi Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Perjalanan Dinasnya disamakan dengan Perjalanan Dinas golongan I/II.

#### Pasal 56

Perjalanan Dinas Pindah dalam rangka menjemput/mengantar jenazah dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas paling banyak 3 (tiga) orang, yakni:

- a. Pegawai ASN dari Perangkat Daerah dimana jenazah dari Pegawai ASN tersebut terakhir; dan
- b. keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal.

#### Bagian Kedua Dasar Pelaksanaan

#### Pasal 57

- (1) Setiap Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan berdasarkan surat keputusan pindah/surat keterangan purnatugas/surat keterangan kematian.
- (2) Surat keputusan pindah/surat keterangan purnatugas/surat keterangan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (3) Tata cara penandatanganan SPD Perjalanan Dinas Jabatan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku *mutatis mutandis* terhadap ketentuan tata cara penandatanganan SPD Perjalanan Dinas Pindah.
- (4) Format SPD Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Pembiayaan

#### Pasal 58

Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah meliputi:

- a. uang harian;
- b. Uang Representasi;
- c. biaya penginapan;
- d. Biaya Transportasi;
- e. sewa kendaraan;
- f. biaya pengepakan dan angkutan barang;
- g. biaya pemetaan jenazah; dan/atau
- h. biaya pengangkutan jenazah.

#### Pasal 59

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan oleh PNS yang pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah.

#### Pasal 60

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam rangka pindah tugas atau pemulangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diberikan biaya yang meliputi:
  - a. uang harian;
  - b. Uang Representasi;
  - c. Biaya Transportasi;
  - d. sewa kendaraan; dan
  - e. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan untuk Pegawai ASN dan anggota keluarga yang sah paling lama untuk 1 (satu) hari.
- (3) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan untuk Pegawai ASN dan anggota keluarga yang sah.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai ASN diberikan sesuai dengan jabatan/pangkat/golongan terakhir.
- (5) Untuk keluarga yang sah, diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah sama dengan Perjalanan Dinas Golongan I/II.

#### Pasal 61

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam rangka pemulangan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf e, diberikan biaya yang meliputi:
  - a. uang harian;
  - b. Uang Representasi;
  - c. biaya penginapan;
  - d. Biaya Transportasi;
  - e. biaya pemetian jenazah; dan
  - f. biaya pengangkutan jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan untuk anggota keluarga yang sah paling lama untuk 2 (dua) hari.
- (3) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan untuk anggota keluarga yang sah.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk Pegawai ASN dan jenazah diberikan sesuai dengan jabatan/pangkat/golongan terakhir.
- (5) Untuk keluarga yang sah, diberikan biaya Perjalanan Dinas Pindah sama dengan Perjalanan Dinas Golongan III.

#### Pasal 62

Tata cara pembayaran biaya Perjalanan Dinas Pindah diatur sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum*;
- b. Uang Representasi dibayarkan secara *Lumpsum*;
- c. Biaya Transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/*At Cost*;
- d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/*At Cost*;
- e. biaya pengepakan dan angkutan barang dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/*At Cost*;
- f. biaya pemetian jenazah sesuai dengan biaya Riil/*At Cost*; dan
- g. biaya pengangkutan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya Riil/*At Cost*.

### BAB VII

#### TATA CARA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Pasal 63

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.

- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dibayarkan setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

#### Pasal 64

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan sesuai pagu anggaran dalam DPA-SKPD.
- (2) Pagu anggaran biaya Perjalanan Dinas dalam DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Standar Harga Satuan.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan keuangan Daerah.

### BAB VIII

#### PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 65

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, maka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dan Perjalanan Dinas Pindah dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh pejabat yang menerbitkan SPT.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
  - a. adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
  - b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
  - a. pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas;
  - b. pengalihan tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. penggantian atau pengurangan jumlah Pelaksana SPD;
  - d. pengurangan jumlah hari pelaksanaan Perjalanan Dinas; atau
  - e. mengubah jadwal penerbangan kepulangan.
- (5) Dalam hal telah dikeluarkan biaya untuk Perjalanan Dinas yang dibatalkan, maka biaya tersebut diberikan penggantian dari DPA-SKPD berkenaan, meliputi:
  - a. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
  - b. sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;
  - c. biaya aplikasi visa; dan/atau
  - d. biaya lainnya dalam melaksanakan Perjalanan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Format surat pernyataan pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB IX**  
**KEADAAN MEMAKSA/*FORCE MAJEURE***

**Pasal 66**

- (1) 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.
- (2) Keadaan Memaksa/*Force Majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perubahan jadwal penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan; dan
  - b. keterlambatan penerbangan dibuktikan dengan informasi resmi maskapai penerbangan.
- (3) 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 X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB X**  
**PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 67**

- (1) Wali Kota melakukan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pelaksanaan pengendalian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Pelaksanaan pengawasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat.
- (4) Tata cara pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**  
**PENDANAAN**

**Pasal 68**

Pendanaan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan kapasitas fiskal Daerah.

**Pasal 69**

Penganggaran belanja Perjalanan Dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik Perjalanan Dinas Dalam Negeri maupun Perjalanan Dinas Luar Negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari Perjalanan Dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah.

**BAB XII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 70**

- (1) Biaya Transportasi Perjalanan Dinas Dalam Negeri, dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya *taxi* dan transportasi lanjutan sepanjang

didukung dengan bukti pengeluaran Riil/At Cost dengan memperhatikan asas kewajaran, kepatutan, efisiensi dan efektivitas.

- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang telah ditanggung oleh Pihak Lain, maka komponen biaya Perjalanan Dinas yang telah ditanggung tersebut tidak akan diperhitungkan dan dibayarkan lagi.

#### Pasal 71

Plt yang melaksanakan Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan jabatan definitif yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 72

- (1) Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pihak Lain yang berasal dari instansi pemerintah di luar Pemerintah Kota Banjarmasin dibayarkan sesuai dengan golongan yang melekat pada jabatan instansi asalnya.
- (2) Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Tim Ahli dapat dibayarkan setara Eselon III selama di dalam Keputusan Penunjukan Tim Ahli yang ditetapkan oleh Wali Kota mencantumkan klausul penyetaraan hak untuk Perjalanan Dinas setara dengan Eselon III.
- (3) Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas selain yang dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibayarkan setara dengan golongan terendah.

#### Pasal 73

- (1) Ajudan Wali Kota, Wakil Wali Kota, 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 Wali Kota, Wakil Wali Kota, 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/At Cost.
- (3) Ajudan yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan uang harian sebagaimana ditetapkan sesuai golongannya, tanpa Biaya Transportasi.
- (4) Ajudan yang tidak melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diberikan tarif Perjalanan Dinas yang sesuai dengan jabatannya diluar jabatan ajudan.

#### Pasal 74

- (1) Dalam hal terdapat biaya kelebihan bagasi untuk dokumen dan/atau barang untuk kepentingan kedinasan bagi pelaksana Perjalanan Dinas dibayarkan secara Riil/At Cost.
- (2) Biaya kelebihan bagasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan untuk keperluan kebutuhan Dinas seperti kegiatan promosi/*event* pembangunan dan produksi Daerah dan dibayarkan secara Riil/At Cost.

#### Pasal 75

- (1) Ketentuan Perjalanan Dinas dalam rangka peningkatan/pengembangan kompetensi ASN, diatur dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Perjalanan Dinas dalam rangka peningkatan/pengembangan kompetensi ASN.



- (2) Ketentuan Perjalanan Dinas dalam rangka Kegiatan Pengawasan Inspektorat, diatur dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Perjalanan Dinas dalam rangka Kegiatan Pengawasan Inspektorat.

Pasal 76

- (1) ASN yang karena kewajibannya atas permintaan aparat penegak hukum dalam rangka memberikan keterangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diberikan Perjalanan Dinas.
- (2) Penganggaran Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan melalui DPA-SKPD Sekretariat Daerah melalui kegiatan bantuan hukum.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Penjabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 126 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Penjabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 126), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 28 April 2025

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

  
IKHSAN BUDIMAN

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PEJABAT DAERAH,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA  
SERTA PIHAK LAIN**

**I. UMUM**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara Indonesia adalah negara hukum. Hal ini berarti bahwa sistem penyelenggaraan pemerintahan negara Republik Indonesia harus berdasarkan prinsip negara hukum. Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut, segala bentuk Keputusan dan/atau Tindakan Administrasi Pemerintahan harus berdasarkan atas hukum yang merupakan refleksi penerapan asas-asas umum pemerintahan yang baik. Selanjutnya berdasarkan Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bahwa Negara Kesatuan Republik Indonesia dibagi atas Daerah provinsi, dan Daerah provinsi dibagi atas Daerah kabupaten dan kota. Tiap-tiap provinsi, kabupaten, dan kota mempunyai pemerintahan sendiri. Pemerintah provinsi, kabupaten, dan kota berhak mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Urusan Pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Daerah dilaksanakan berdasarkan asas otonomi, sedangkan Urusan Pemerintahan yang bukan merupakan tanggung jawab Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan asas dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Pelaksanaan Urusan Pemerintahan dari tingkat pusat hingga Daerah merupakan bagian dari kekuasaan pemerintahan yang berada di tangan Presiden sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sehingga tidak dapat berjalan sendiri-sendiri. Hal ini menuntut adanya sinergisme pendanaan atas urusan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan bernegara sehingga dapat terimplementasinya pengelolaan keuangan sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditentukan. Salah satu isu dalam pengelolaan keuangan yaitu pelaksanaan perjalanan dinas, maka dari itu untuk menjaga efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalanan dinas serta dalam rangka penyesuaian terhadap dinamika peraturan perundang-undangan, maka diperlukan pengaturan yang telah disesuaikan dengan dinamika peraturan dan pemerintahan.

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah guna percepatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat di Kota Banjarmasin serta dalam rangka tertib administrasi dan kepastian hukum pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, terutama berkaitan dengan hak dan kewajiban serta penatausahaan keuangan daerah, perlu mengatur tentang perjalanan dinas.

bahwa ketentuan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara, Serta Pihak Lain sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 126 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kondisi saat ini dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga Peraturan Wali Kota tersebut perlu diganti.

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan asas efektivitas, asas efisiensi dan asas akuntabel. Sedangkan tujuan dari ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini agar pelaksanaan Perjalanan Dinas lingkup Pemerintahan Daerah diselenggarakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan terlaksananya tertib pertanggungjawaban Perjalanan Dinas berdasarkan asas efektivitas, asas efisiensi dan asas akuntabel.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini adalah Perjalanan Dinas Jabatan; Perjalanan Dinas Dalam Negeri; Perjalanan Dinas Luar Negeri; Perjalanan Dinas Pindah; Tata cara pembayaran biaya Perjalanan Dinas; Pembatalan Perjalanan Dinas; Keadaan Memaksa/*Force Majeure*; pengendalian dan pengawasan; dan pendanaan.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

Cukup jelas.

### Pasal 4

Cukup jelas.

### Pasal 5

Cukup jelas.

### Pasal 6

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

**Ayat (3)**

Yang dimaksud dengan “pejabat yang berwenang” adalah pejabat yang berwenang menandatangani SPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Ayat (4)**

Cukup jelas.

**Ayat (5)**

Cukup jelas.

**Pasal 7**

Cukup jelas.

**Pasal 8**

Cukup jelas.

**Pasal 9**

**Ayat (1)**

Cukup jelas.

**Ayat (2)**

**Huruf a**

Cukup jelas.

**Huruf b**

Cukup jelas.

**Huruf c**

Cukup jelas.

**Huruf d**

Cukup jelas.

**Huruf e**

Cukup jelas.

**Ayat (3)**

**Pasal 10**

Cukup jelas.

**Pasal 11**

Cukup jelas.

**Pasal 12**

Cukup jelas.

**Pasal 13**

Cukup jelas.

**Pasal 14**

Cukup jelas.

**Pasal 15**

Cukup jelas.

**Pasal 16**

Cukup jelas.

**Pasal 17**

Cukup jelas.

**Pasal 18**  
Cukup jelas.

**Pasal 19**  
Cukup jelas.

**Pasal 20**  
Cukup jelas.

**Pasal 21**  
Cukup jelas.

**Pasal 22**  
Cukup jelas.

**Pasal 23**  
Cukup jelas.

**Pasal 24**  
Cukup jelas.

**Pasal 25**  
Cukup jelas.

**Pasal 26**  
Cukup jelas.

**Pasal 27**  
Cukup jelas.

**Pasal 28**  
Cukup jelas.

**Pasal 29**  
Cukup jelas.

**Pasal 30**  
Cukup jelas.

**Pasal 31**  
Cukup jelas.

**Pasal 32**  
Cukup jelas.

**Pasal 33**  
Cukup jelas.

**Pasal 33**  
Cukup jelas.

**Pasal 34**  
Cukup jelas.

**Pasal 35**  
Cukup jelas.

**Pasal 36**  
Cukup jelas.

**Pasal 37**

**Cukup jelas.**

**Pasal 38**

**Cukup jelas.**

**Pasal 39**

**Cukup jelas.**

**Pasal 40**

**Cukup jelas.**

**Pasal 41**

**Cukup jelas.**

**Pasal 42**

**Cukup jelas.**

**Pasal 43**

**Ayat (1)**

**Cukup jelas.**

**Ayat (2)**

**Huruf a**

**Cukup jelas.**

**Huruf b**

**Cukup jelas.**

**Huruf c**

**Cukup jelas.**

**Huruf d**

**Cukup jelas.**

**Huruf e**

**Cukup jelas.**

**Pasal 44**

**Cukup jelas.**

**Pasal 45**

**Cukup jelas.**

**Pasal 46**

**Cukup jelas.**

**Pasal 47**

**Cukup jelas.**

**Pasal 48**

**Cukup jelas.**

**Pasal 49**

**Cukup jelas.**

**Pasal 50**

**Cukup jelas.**

**Pasal 51**

**Cukup jelas.**

**Pasal 52**

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

Pasal 55

Cukup jelas.

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Cukup jelas.

Pasal 64

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68

Cukup jelas.

Pasal 69

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Cukup jelas.

Pasal 74

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN NOMOR 1





LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT  
NEGARA, PEJABAT DAERAH, PIMPINAN  
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL  
NEGARA SERTA PIHAK LAIN

A. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM  
KOTA BAGI WALI KOTA/ WAKIL WALI KOTA.



WALI KOTA 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 : .....

WALI KOTA BANJARMASIN

NAMA

B. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS DALAM KOTA BAGI PEJABAT MULAI ESELON II.A KE BAWAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

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  
Pangkat/Golongan  
NIP

C. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR KOTA DALAM  
PROVINSI DAN KELUAR PROVINSI BAGI WALI KOTA/ WAKIL WALI KOTA DAN  
PEJABAT ESELON II.A DAN ESELON II.B



WALI KOTA 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 : .....

WALI KOTA BANJARMASIN

NAMA

D. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS LUAR KOTA DALAM  
PROVINSI DAN KELUAR PROVINSI BAGI PEJABAT MULAI ESELON III.A KE  
BAWAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

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  
Pangkat/Golongan  
NIP

E. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS BAGI WALI KOTA/ WAKIL WALI KOTA



WALI KOTA BANJARMASIN

Lembar ke : .....  
 Kode no. : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	KEPALA PERANGKAT DAERAH	
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 angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. ... b. ...	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. ... b. ... c. ...	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...		
9	Pembebanan Anggaran a. Perangkat Daerah b. Kode Rekening	a. ... b. ...	
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
 Tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)  
 NIP.....



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :  Kepala.... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) 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 : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan Keuangan Daerah, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

F. FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT ESELON II.A  
KE BAWAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : .....  
Kode no. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	KEPALA PERANGKAT DAERAH	
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 angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. ... b. ...	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. ... b. ... c. ...	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...		
9	Pembebanan Anggaran a. Perangkat Daerah b. Kode Rekening	a. ... b. ...	
10	Keterangan lain-lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)  
NIP.....





	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :  Kepala.... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) 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 : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas dilakukan atas perintahnya dan semata mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan Keuangan Daerah, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PERJALANAN DINAS TRANSIT  
Nomor:...../ Perangkat Daerah /BLN/THN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dalam melaksanakan perjalanan dinas dari..... ke....., tanggal .....tidak tersedianya tiket penerbangan/perjalanan langsung (*direct*)/*force majeure* berupa....., sehingga dilakukan dengan penerbangan transit.
2. Akibat kondisi tersebut, dengan ini kami sampaikan bahwa perhitungan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan kondisi di atas.
3. Apabila dikemudian 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 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  
Pembuat pernyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

---

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini

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

Dengan ini menyatakan:

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

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

Banjarmasin, .....20  
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai  
10.000

NAMA  
NIP.....

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN  
HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Yth :  
Dari :  
Tanggal :  
Hal :

I. DASAR

.....  
.....

II. NAMA KEGIATAN WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

.....  
.....  
.....

III. HASIL KEGIATAN

.....  
.....

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

.....  
.....

Yang Membuat  
Laporan

Nama Jabatan,  
TTD

Nama  
NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

Menyatakan bahwa :

1. Sebutkan nama alamat transportasi, tipe alat transportasi, nomor seri dan jadwal berangkat/ pulang alat transportasi dan nomor kursi (seat).
2. Sebutkan alasan mengapa tiket/Boarding Pass alat tersebut hilang.
3. Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia mengembalikan segala pembayaran yang saya terima.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untukdipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di : Banjarmasin  
Pada : tgl, bln, thn

Pembuat pernyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

---

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN

FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PEMBATALAN ATAU PERUBAHAN  
JADWAL PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI



WALI KOTA BANJARMASIN

Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan Pembatalan atau  
Perubahan jadwal Perjalanan Dinas  
Luar Negeri

Yth. ....  
.....  
di-  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wali Kota Banjarmasin,

Nama

Jalan Eka Jaya Mentaditra No. 1 Pungkur, Kecamatan Kumpang Selatan, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan 70111  
Telepon (0511) 4389142 - 4389143 Faksimil (0511) 4389144  
banjarmasin@ptsp.go.id www.ptsp.go.id

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS OLEH  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Tugas  
Nomor : ..... Tanggal ..... dan SPPD Nomor ..... tanggal atas nama  
:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Memberitahukan bahwa perjalanan dinas sebagaimana dimaksud di atas **batal  
dilaksanakan** karena....

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

Dibuat di : Banjarmasin

Pada : tgl, bln, thn

Kepala perangkat daerah,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN

FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN  
PERJALANAN DINAS OLEH PIMPINAN PERANGKAT DAERAH ATAU UNIT KERJA

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

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

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Organisasi : .....

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas  
Jabatan Nomor : .....Tanggal ..... Sehubungan dengan pembatalan  
tersebut, pelaksanaan 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 Pemyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian  
hari temyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan  
bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Banjarmasin, tgl, bln, thn  
Pembuat pernyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
MUHAMMAD YAMIN HR



LAMPIRAN X  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 27 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON  
APARATUR SIPIL NEGARA SERTA PIHAK LAIN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
Nomor:...../ Perangkat Daerah /BLN/THN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Satuan Kerja : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dalam melaksanakan perjalanan dinas dari..... ke..... terjadi Keadaan Memaksa /*Force Majure* berupa .....(dilampiri bukti dukung yang sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan)
2. Akibat kondisi tersebut, dengan ini kami sampaikan perhitungan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan kondisi di atas.
3. Apabila dikemudian 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 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  
Pembuat pernyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

---

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
MUHAMMAD YAMIN HR