



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang:

- a. bahwa pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk mencapai target/kinerja Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pembangunan Daerah guna percepatan pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat di Kota Banjarmasin;
- 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;
- c. bahwa dengan ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, ketentuan dalam 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 71 Tahun 2025 tentang Perubahan 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, sudah tidak sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perkembangan pengaturan Perjalanan Dinas 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;

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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);
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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
17. 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);
18. 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);
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pedoman Keprotokolan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 722);
 21. 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);
 22. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);
 23. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Tata Tertib (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 24);

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS.

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 dibidang 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 PPPK 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. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dari tempat kedudukannya ke tempat tujuan dan kembali ke tempat kedudukannya semula.
19. 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.
20. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
21. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk kepentingan Daerah.
22. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dalam wilayah Kota Banjarmasin.
23. Perjalanan Dinas Luar Kota Dalam Provinsi adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan di luar Wilayah Kota Banjarmasin dalam Provinsi.
24. Perjalanan Dinas Luar Kota Luar Provinsi adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan menuju tempat tujuan Luar Kota luar Provinsi.
25. 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/Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

26. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu/*pre-calculated amount* dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
27. Biaya Riil/*At Cost* yang selanjutnya disebut Riil/*At Cost* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
28. 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.
29. Pengumandahan/*Detasering* adalah penugasan sementara waktu.
30. Standar Harga Satuan adalah standar harga satuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjarmasin berdasarkan standar harga satuan regional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. 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.
32. 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.
33. Uang Transportasi Lokal adalah uang yang diberikan sebagai kompensasi uang transportasi lokal dari komponen uang harian dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri.
34. 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.
35. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota di mana kantor/satuan kerja berasal.
36. Tempat Tujuan adalah tempat/kota/negara yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
37. 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.
38. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Kota Banjarmasin yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
39. 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.
40. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.
41. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang mendapatkan mandat untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
42. 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 Daerah;
- 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; dan
- e. memperhatikan kemampuan kapasitas fiskal Daerah.

Bagian Kedua Maksud

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan asas:
 - a. efektivitas;
 - b. efisiensi; dan
 - c. akuntabel.
- (2) Yang dimaksud asas efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pencapaian hasil program dengan sasaran yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.
- (3) Yang dimaksud asas efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.
- (4) Yang dimaksud asas akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah perwujudan kewajiban seseorang atau satuan kerja untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

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, meliputi:

- 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 ASN yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
 - m. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai ASN yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

- (3) Selain pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, ASN dapat melakukan pendampingan dalam hal mendapatkan perintah dari Sekretaris Daerah.
- (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. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Anggota DPRD;
 - e. PNS/calon PNS;
 - f. PPPK/PPPK Paruh Waktu; dan
 - g. pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi:
 - a. Pegawai ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. pimpinan/staf dari perguruan tinggi/lembaga/komisi lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. isteri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota, isteri/suami Pimpinan DPRD dan isteri/suami Sekretaris Daerah;
 - d. tenaga ahli;
 - e. anggota keluarga yang sah dari Pegawai ASN;
 - f. penyedia jasa lainnya perorangan; dan
 - g. masyarakat.

Pasal 10

- (1) Penugasan Pihak Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g 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, 1 (satu) 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 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 Transportasi 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 di luar 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:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Anggota DPRD, dan
 - e. 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 transportasi bagi:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD,
 - d. PNS/calon PNS;
 - e. PPPK/PPPK Paruh Waktu; dan
 - f. 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:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPR;
 - d. PNS/calon PNS;
 - e. PPPK/PPPK Paruh Waktu; dan/atau
 - f. 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:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. PNS/calon PNS;
 - e. PPPK/PPPK Paruh Waktu; dan/atau
 - f. 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) sebagai penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi:
 - a. keperluan uang saku;
 - b. keperluan transportasi lokal; dan
 - c. keperluan uang makan,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:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. PNS/calon PNS;
 - e. PPPK/ PPPK Paruh Waktu; dan
 - f. 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 bahan bakar jenis 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;
 - d. biaya tol; dan
 - e. biaya lainnya sepanjang berdasarkan bukti pengeluaran Riil/*At Cost*
- (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) 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:
 - a. pengemudi;
 - b. bahan bakar minyak; dan
 - c. pajak.
- (3) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota; dan
 - c. Pimpinan DPRD.
- (4) Sekretaris Daerah dapat diberikan biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepanjang dalam kapasitas mewakili dan mendukung kegiatan Wali Kota dengan mempertimbangkan efektivitas pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) 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 di kota tempat tujuan, 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; dan
 - c. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi pejabat eselon III, pejabat eselon IV, pejabat fungsional, pelaksana/staf, PPPK di lingkungan Pemerintah Daerah serta pihak lainnya harus disetujui oleh Sekretaris Daerah.
- (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 (3) dapat digantikan dengan persetujuan melalui media komunikasi elektronik yang dibuktikan dengan tangkapan layar.
- (5) Persetujuan dengan media komunikasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku dalam kondisi:
 - a. Perjalanan Dinas atas perintah pimpinan langsung; atau
 - b. 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 atau secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

- (1) Pada saat Wali Kota berhalangan, Wali Kota dapat mendelegasikan penandatanganan SPT Perjalanan Dinas Luar Kota untuk pejabat eselon II kepada Wakil 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) adalah Plt sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- (4) pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang keuangan daerah.
- (5) Format SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keduabelas
Perjalanan Dinas Lanjutan

Pasal 34

- (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, di antaranya 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 35

- (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 36

- (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 di muka 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 37

- (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 38

- (1) Apabila bukti pengeluaran biaya untuk Biaya Transportasi dan/atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 39

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 40

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

Pasal 41

- (1) Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 tanggung jawab sepenuhnya dari pelaksana Perjalanan Dinas.

BAB V

PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (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. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. anggota DPRD;
 - e. PNS/ calon PNS;
 - f. PPPK/ PPPK Paruh Waktu; dan
 - g. pihak lain.

- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi:
- Pegawai ASN di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - pimpinan/staf dan perguruan tinggi/lembaga/komisi lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - isteri/suami Wali Kota/Wakil Wali Kota, isteri/suami Pimpinan DPRD dan isteri/suami Sekretaris Daerah;
 - tenaga ahli;
 - anggota keluarga yang sah dari Pegawai ASN;
 - penyedia jasa lainnya perorangan; dan
 - masyarakat.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 43

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri, harus memenuhi kriteria:
- selektif untuk kepentingan kedinasan yang sifatnya strategis dan prioritas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - berkaitan dengan transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan Perjalanan Dinas;
 - ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian target dan indikator kinerja Pemerintahan Daerah;
 - efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
 - kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
 - 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 44

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, 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 45

- (1) Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:
- penjajakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - 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 46

Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, 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 47

- (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 48

- (1) Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, paling banyak 5 (lima) orang termasuk:
- a. Wali Kota;
 - b. Wakil Wali Kota;
 - c. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - d. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas Luar Negeri yang lebih dari 5 (lima) orang dapat dilakukan dalam hal sebagai berikut:
- a. penjajakan 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 49

- (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 50

- (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 pemetian 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 49 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 51

- (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 52

- (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 53

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:
 1. Wali Kota/Wakil Wali Kota;
 2. Pimpinan DPRD/anggota DPRD; dan/atau
 3. Pegawai ASN.

Pasal 54

- (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 peraturan perundang-undangan tentang 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 55

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 di mana pegawai tersebut terakhir bekerja; dan
- b. keluarga dari Pegawai ASN yang meninggal.

Bagian Kedua Dasar Pelaksanaan

Pasal 56

- (1) Setiap Perjalanan Dinas Pindah dilaksanakan berdasarkan:
 - a. surat keputusan pindah;
 - b. surat keterangan purnatugas; atau
 - c. surat keterangan kematian.
- (2) Surat 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 57

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 pemetian jenazah; dan/atau
- h. biaya pengangkutan jenazah.

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam rangka pindah tugas atau pemulangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 60

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah dalam rangka pemulangan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 61

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 62

- (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 63

- (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 64

- (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 65

- (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 di luar 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 66

- (1) Wali Kota melakukan pengendalian dan pengawasan Perjalanan Dinas di Daerah.
- (2) Pelaksanaan pengendalian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh setiap Kepala Perangkat Daerah.
- (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 67

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 68

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 69

- (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:
 - a. kewajaran;
 - b. kepatutan;
 - c. efisiensi; dan
 - d. 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 70

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

Pasal 71

- (1) Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pihak lain yang berasal dari instansi pemerintah di luar Pemerintah Daerah 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 perjalanan dinas Istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, istri/suami Sekretaris Daerah yang dilakukan dalam rangka mendukung tugas Istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, istri/suami Sekretaris Daerah, biaya pelaksanaan perjalanan dinasnya diberikan setara dengan Wali Kota/Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, istri/suami Sekretaris Daerah melaksanakan perjalanan dinas bukan dalam rangka mendukung tugas Istri/suami Wali Kota, istri/suami Wakil Wali Kota, istri/suami Sekretaris Daerah, biaya pelaksanaan perjalanan dinasnya dapat dibayarkan setara dengan eselon III.
- (5) Biaya Pelaksanaan Perjalanan Dinas selain yang dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4) dibayarkan setara dengan golongan terendah.

Pasal 72

- (1) Ajudan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Istri/Suami Wali Kota, Istri/Suami Wakil Wali Kota, 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, Sekretaris Daerah, Istri/Suami Wali Kota, Istri/Suami Wakil Wali Kota, 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 (2) 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 di luar jabatan ajudan.

Pasal 73

- (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 74

- (1) Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas dalam rangka peningkatan/pengembangan kompetensi ASN diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai Perjalanan Dinas dalam rangka Kegiatan Pengawasan Inspektorat diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (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 PERALIHAN

Pasal 76

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Persetujuan Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 mulai berlaku sejak 1 Oktober 2026.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 27 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 (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 27 Tahun 2025 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota

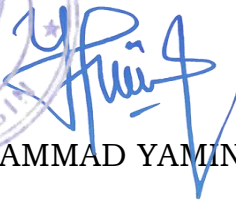
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara serta Pihak Lain (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2023 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 7 Juli 2026

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,


ICHIROM MUFTEZAR

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2026 NOMOR 58

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

DAFTAR PENGELUARAN RIIL / At Cost

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor :

Tanggal dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No.	Uraian Jumlah	Jumlah
	Jumlah	

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/menyetujui:....., tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Pelaksana SPD,

Nama
NIP

Nama
NIP



WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

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.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

Pejabat Pemberi Perintah

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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

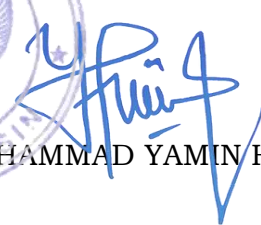
Dikeluarkan di
Tanggal

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 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

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....., tanggaltidak 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 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 IV
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS



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.

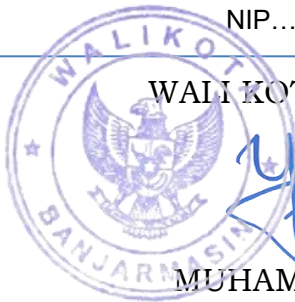
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Banjarmasin,20
Pelaksana Perjalanan Dinas,

Materai
10.000

NAMA
NIP.....

WALI KOTA BANJARMASIN,



MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS



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 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

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 pemyataan 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 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

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-
.....

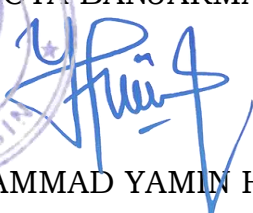
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wali Kota Banjarmasin,

Nama

Jalan Raden Eddy Martadinata No. 1 Banjarmasin Provinsi Kalimantan Selatan, 70111
Telepon (0511) 4368142 – 4368145, Faksimile (0511) 3258933
banjarmasinkota@gmail.com laman www.banjarmasinkota.go.id



WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

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 Nomortanggal 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 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

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 Nomortanggal....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 57 TAHUN 2026
TENTANG PERJALANAN DINAS

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

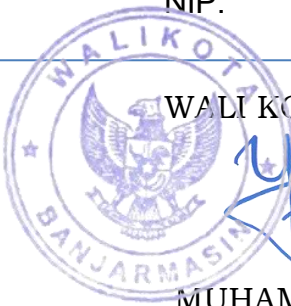
- 1. Dalam melaksanakan perjalanan dinas dari..... ke..... terjadi Keadaan Memaksa /Force Majure berupa(dilampiri bukti dukung yang sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan)
- 2. Akibat kondisi tersebut, dengan ini kami sampaikan perhitungan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan kondisi di atas.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

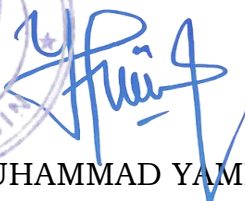
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari temyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Banjarmasin, tgl, bln, thn
Pembuat pernyataan,

Materai
10.000

Nama
NIP.



WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR