



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 4 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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan huruf D ketentuan angka 16 huruf a angka 2) huruf c) angka (4) huruf (f) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara Serta Pihak Lain;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Tenaga Kontrak serta Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap, dan Tenaga Kontrak serta Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Aparatur Sipil Negara, Non Aparatur Sipil Negara dan Pihak Lain;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736)
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  7. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
17. 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);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjarmasin.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat pimpinan dan anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta anggota DPRD Kota Banjarmasin.
7. 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.
8. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Non ASN adalah Pegawai selain Pegawai ASN yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis Profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhandan kemampuan perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
9. 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.
10. 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).
11. 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.
12. Tenaga Kontrak adalah pelaksana kegiatan yang dipekerjakan untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis operasional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
13. Pihak Lain adalah orang dan/atau sekelompok orang dari unsur masyarakat yang ikut terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin dan/atau dalam penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
15. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan pemerintahan daerah yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota

Banjarmasin, Pejabat /ASN/Non ASN/Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.

16. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan kunjungan/kunjungan kerja ke negara-negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan serta anggota DPRD Kota Banjarmasin, Pejabat/ ASN/Non ASN/Pihak Lain di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
17. 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 didalam negeri
18. Biaya *Riilyang* selanjutnya disebut *Riil* adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah yang telah dihitung terlebih dahuludan dibayar sekaligus untuk semua biaya.
20. Uang *Representatif* adalah uang yang diberikan kepada Pejabat tertentu untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya seperti tips porter, tips pengemudi, yang diberikan secara lumpsum.
21. *Detasering* adalah penugasan sementara waktu.
22. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota dimana kantor/satuan kerja berasal.
23. Tempat Bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
24. Kendaraan Umum adalah Kendaraan Sewa atau Kendaraan Pribadi.
25. Surat Perintah Tugas selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada Pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
26. Surat Perjalanan Dinas selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Tenaga Kontrak, dan Pihak Lain.
27. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah orang yang ditugaskan untuk melaksanakan perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
28. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Kota Banjarmasin yang ditetapkan dengan Perda.
29. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Banjarmasin.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota adalah untuk terwujudnya Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan secara:
  - a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. efektif, yaitu pelaksanaan perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja Perangkat Daerah;
  - c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
  - d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota mengenai Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, adalah sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan serta pertanggungjawaban belanja Perjalanan Dinas di lingkungan pemerintahan Daerah.

## BAB III PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Non ASN, serta Pihak Lain sebagai Pelaksana Perjalanan Dinas Jabatan yang dibebankan pada APBD.

### Bagian Kedua Jenis Perjalanan Dinas

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota;
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota; dan
  - c. Perjalanan Dinas Jabatan ke Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) Jam.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota sampai dengan 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang pelaksanaan tugasnya kurang dari dan/atau sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk pelaksanaan tugasnya memerlukan waktu lebih 8 (delapan) jam.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota di dalam provinsi; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota ke luar provinsi.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi Perjalanan Dinas untuk keperluan:
  - a. kerjasama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
  - b. pendidikan dan pelatihan;
  - c. studi banding;
  - d. seminar/lokakarya/konferensi;
  - e. promosi potensi Daerah;
  - f. kunjungan persahabatan/kebudayaan;
  - g. pertemuan persahabatan/kebudayaan; dan
  - h. penandatanganan perjanjian internasional.

### Bagian Ketiga Maksud Perjalanan Dinas

#### Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada Pejabat, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain;
- b. *Detasering* di luar tempat kerja kedudukan;
- c. konsultasi/koordinasi/studi banding/studi tiru/peningkatan wawasan/rapat dan kegiatan sejenis;

- d. promosi pembangunan, event dan produksi Daerah;
- e. mengikuti Pendidikan dan pelatihan (diklat) dan bimbingan teknis;
- f. mengikuti kegiatan seminar, simposium, lokakarya, workshop, diskusi, sosialisasi dan sejenisnya;
- g. menghadiri undangan kedinasan;
- h. pengumpulan data dan informasi di luar Tempat Kedudukan;
- i. menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar Tempat Kedudukan;
- j. menghadap seorang dokter penguji Kesehatan yang berada diluar Tempat Kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- k. memperoleh pengobatan diluar Tempat Kedudukan berdasarkan pertimbangan Badan Kepegawaian Daerah;
- l. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; dan
- m. Perjalanan Dinas Luar Daerah istri Wali Kota dan istri Wakil Wali Kota untuk menghadiri undangan/kegiatan yang mengikutsertakan istri.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Perjalanan Dinas

##### Pasal 6

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas oleh Pejabat Daerah meliputi Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD;
  - b. Perjalanan Dinas oleh ASN meliputi PNS, CPNS, dan PPPK;
  - c. Perjalanan Dinas oleh Non ASN; dan/atau
  - d. Perjalanan Dinas oleh Pihak Lain.
- (2) Perjalanan Dinas oleh Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
  - a. pegawai yang dipekerjakan berdasarkan kontrak kerja dengan kepala SKPD; dan/atau
  - b. ajudan Wali Kota, ajudan Wakil Wali Kota dan ajudan Sekretaris Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas oleh Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
  - a. istri Wali Kota atau Istri Wakil Wali Kota yang mendapatkan undangan khusus mendampingi Wali Kota atau Wakil Wali Kota dalam acara khusus;
  - b. Perorangan/kelompok berprestasi/yang ditunjuk oleh Wali Kota;
  - c. Organisasi semi pemerintah; dan/atau
  - d. Tokoh masyarakat/perseorangan/kelompok yang ditugaskan oleh Wali Kota untuk mengikuti kegiatan/acara Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi/Pemerintah Pusat.

### BAB IV BIAYA PERJALANAN DINAS

#### Bagian Kesatu Biaya Perjalanan Dinas Jabatan di Dalam Kota

##### Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, terdiri atas komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian; dan
  - b. Uang *Representatif*.

- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, diberikan biaya Perjalanan Dinas berupa uang harian.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari Pejabat Daerah, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.
- (4) Penggantian biaya keperluan sehari-hari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. keperluan uang saku;
  - b. keperluan transportasi lokal; dan
  - c. uang makan.
- (5) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang pelaksanaannya kurang dari 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan transport lokal.
- (6) Selain uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II mendapatkan Uang *Representatif* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (7) Komponen Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayarkan dengan menyertakan kelengkapan dokumen berupa:
  - a. undangan kegiatan/sejenisnya;
  - b. persetujuan pimpinan;
  - c. SPT;
  - d. SPD;
  - e. laporan Perjalanan Dinas; dan
  - f. bukti pengeluaran *Riil*.

**Bagian Kedua**  
**Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota**  
**di Dalam Provinsi**

**Pasal 8**

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota di dalam provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, terdiri atas:
  - a. uang harian;
  - b. Uang *Representatif*;
  - c. uang transport; dan
  - d. biaya penginapan.
- (2) Besarnya uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. uang makan;
  - b. transport lokal; dan
  - c. uang saku.
- (3) Besarnya Uang *Representatif* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dibayar *Lumpsum*, dan hanya diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II.
- (4) Besarnya uang transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dibayar secara *Riil*, pembiayaan dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil*.
- (5) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan biaya transport bagi Pejabat Negara, Pejabat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain dari Tempat Kedudukan di Daerah ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam satu provinsi yang sama atau sebaliknya.
- (6) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota di dalam provinsi menggunakan kendaraan dinas/pribadi, biaya transport sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan sebagai pengganti biaya bahan bakar minyak sesuai dengan tujuan dan dibayarkan secara Riil.
- (7) Daerah tujuan Perjalanan Dinas yang ada rute penerbangan komersial, biaya transport diberikan sesuai dengan tujuan dan dibayarkan secara Riil.
  - (8) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, sudah termasuk biaya penyeberangan apabila menggunakan transportasi penyeberangan dan dibayarkan secara Riil.
  - (9) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dibayar secara Riil dan tidak boleh melebihi tarif yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
  - (10) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) hari dibayarkan sesuai dengan biaya Riil dengan ketentuan jumlah hari Perjalanan Dinas (H) kurang 1 ( $H - 1 \times$  tarif biaya).
  - (11) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
  - (12) Dikecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (12), biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) tidak dapat diberikan untuk perjalanan dengan tujuan kota Banjarbaru, Kabupaten Banjar, Kabupaten Batola, dan Kabupaten Tanah Laut.
  - (13) Besaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota di dalam provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan batas tertinggi penggantian Bahan Bakar Minyak sebagaimana dimaksud pada Ayat (6) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
  - (14) Penetapan besaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota di dalam provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (13) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**  
**Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Melewati**  
**Batas Kota ke Luar Provinsi**

**Pasal 9**

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota keluar provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, terdiri atas:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transport;
  - c. biaya penginapan;
  - d. Uang *Representatif*;
  - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenzah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. keperluan uang saku;
  - b. keperluan transportasi lokal; dan
  - c. uang makan.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. tiket pesawat;
  - b. biaya *taxi*;
  - c. transportasi lanjutan;
  - d. biaya tambahan; dan/atau
  - e. biaya kelebihan bagasi.
- (4) Biaya Transport berupa tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, masuk dalam komponen Perjalanan Dinas dengan ketentuan untuk keperluan:
  - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota/Plt. Wali Kota/Pj. Wali Kota/Pimpinan DPRD, sekretaris daerah dapat disediakan dengan tiket kelas bisnis;

- b. Anggota DPRD, asisten, staf ahli, pejabat eselon II, Pejabat Eselon III, pejabat eselon IV, jabatan fungsional dapat menggunakan tiket pesawat udara kelas bisnis apabila keadaan pada saat itu dianggap penting dan disertai surat keterangan dari maskapai atau agent travel yang digunakan;
  - c. Anggota DPRD, ASN, Non ASN dan Pihak Lainnya disediakan dengan tiket ekonomi;
  - d. Tiket, kuitansi, *boarding pass* keberangkatan dan kedatangan, transit dan/atau penerbangan lanjutan non transit menjadi bukti dukung pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
  - e. Biaya transportasi lanjutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf c, sudah termasuk biaya penyeberangan apabila menggunakan transportasi penyeberangan yang dibayarkan secara *Riil*;
  - f. Besaran tarif tiket pesawat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
  - g. Dalam hal tempat tujuan perjalanan dinas tidak termuat dalam keputusan Wali Kota pada huruf f, maka tarif biaya mengikuti kota terdekat yang ditetapkan dalam keputusan Wali Kota yang dimaksud, sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil* (pembiayaan secara *at cost*).
  - h. Pembiayaan tiket pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya tiket pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil* (pembiayaan secara *at cost*).
- (5) Satuan biaya *taxi* sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b, merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan *taxi*, yang meliputi:
- a. keberangkatan dari:
    1. rumah kediaman/kantor tempat kedudukan asal menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun; atau
    2. bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat tujuan.
  - b. kepulangan dari:
    1. tempat tujuan menuju bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun untuk keberangkatan ketempat asal kedudukan; atau
    2. bandara, pelabuhan, terminal atau stasiun kedatangan menuju tempat kantor ketempat kedudukan asal.
- (6) Biaya *taxi* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibayarkan secara *Riil*.
- (7) Transportasi lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dibayarkan apabila tempat tujuan perjalanan dinas dari Tempat Bertolak tidak ada transportasi udara, sehingga memerlukan transportasi lanjutan baik darat/air dan dibayarkan sesuai biaya *Riil*.
- (8) Dalam hal tidak terdapat bukti pengeluaran biaya *taxi* sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pelaksana SPPD membuat daftar pengeluaran *Riil*.
- (9) Biaya *taxi* dan transportasi lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tidak boleh melebihi tarif yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
- (10) Biaya *taxi* dan transportasi lanjutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7), dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya *taxi* dan transportasi lanjutan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil* (pembiayaan secara *at cost*).
- (11) Biaya tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dibayarkan jika pemerintah menetapkan syarat tambahan dalam penerbangan/perjalanan, dan menjadi bagian dari tiket pesawat/moda transportasi lainnya.
- (12) Biaya kelebihan bagasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e hanya diberikan untuk keperluan kebutuhan Dinas seperti kegiatan promosi/event pembangunan, dan produksi Daerah dan dibayarkan secara *Riil*
- (13) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota ke luar provinsi menggunakan kendaraan dinas/pribadi, biaya transport sebagaimana

- dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat diberikan pengganti biaya bahan bakar minyak sesuai dengan tujuan dan dibayarkan secara *Riil*.
- (14) Batas tertinggi penggantian bahan bakar minyak sebagaimana dimaksud pada ayat (13), dibayarkan berdasarkan jarak tempuh dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
  - (15) Dalam hal Perjalanan Dinas melebihi batas tertinggi yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (14), dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil* (pembiayaan secara *at cost*).
  - (16) Dalam hal tempat penugasan tidak tercantum dalam Keputusan Wali Kota, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat dibayarkan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil* (pembiayaan secara *at cost*), dengan melampirkan bukti pengeluaran.
  - (17) Dalam hal tempat penugasan tidak tercantum dalam Keputusan Wali Kota dan menggunakan kendaraan pribadi, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat mengajukan biaya bahan bakar minyak sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil* (pembiayaan secara *at cost*), dengan melampirkan bukti pengeluaran.
  - (18) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
    - a. di hotel; atau
    - b. di penginapan lainnya.
  - (19) Besarnya biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf a dan huruf b, dibayar secara *Riil* dan tidak boleh melebihi tarif yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.
  - (20) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (18) huruf a dan huruf b diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: Jumlah hari Perjalanan Dinas (H) kurang 1, dikali tarif biaya (H-1 x tarif biaya).
  - (21) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (18), berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Wali Kota dan merupakan batas tertinggi; dan
    - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
  - (22) Uang Representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
  - (23) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan, dibayarkan sesuai biaya *Riil*.
  - (24) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (23) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
  - (25) Besaran sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (24), dapat dilaksanakan melebihi besaran standar biaya sewa kendaraan sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran *Riil* (pembiayaan secara *at cost*).
  - (26) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetaan dan biaya angkutan jenazah dibayarkan secara *Riil*.

#### Bagian Keempat Perjalanan Dinas Lanjutan

##### Pasal 10

- (1) Dalam situasi tertentu Perjalanan Dinas Lanjutan dapat dilaksanakan atas perintah pejabat yang berwenang

- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas Lanjutan sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat diberikan:
  - a. tambahan uang harian;
  - b. biaya penginapan;
  - c. *Uang Representatif*; dan
  - d. biaya transportasi
- (3) Biaya transportasi dari kota terakhir ke daerah tujuan dan dari daerah tujuan Kembali ke Daerah asal dapat dibayarkan secara *at cost*.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melanjutkan perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari kerja, harus terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis dari:
  - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Wali Kota/ Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah; dan
  - b. Sekretaris Daerah untuk pejabat Struktural, Pejabat Fungsional, PNS Non Eselon/CPNS dan Pihak Lain.
- (5) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam bentuk disposisi pada permohonan persetujuan Perjalanan Dinas yang telah mendapatkan persetujuan.
- (6) Dalam kondisi sangat mendesak izin dapat dilaksanakan secara lisan dan administrasi izin tertulis dapat dilaksanakan setelah kembali.
- (7) Dalam hal Perjalanan Dinas lanjutan karena kedinasan, proses administrasinya dilakukan setelah Kembali melaksanakan Perjalanan Dinas dan seluruh biaya akibat dari Perjalanan Dinas Lanjutan dibebankan pada APBD.
- (8) Apabila Pelaksana Perjalanan Dinas telah selesai melaksanakan tugas kedinasan dan melakukan perjalanan ke kota selain yang tercantum dalam surat tugas/SPPD, maka seluruh biaya perjalanan kekota tersebut tidak dibayarkan, sedangkan tiket perjalanan kepulangan ke Daerah dapat dibayarkan sepanjang total biaya tiket pergi dan pulang tidak melebihi standar harga tertinggi dari kota tujuan sesuai Surat Tugas/SPPD.
- (9) Dalam hal tertentu Pelaksana Perjalanan Dinas Kembali ke Daerah tidak sesuai dengan jadwal surat tugas, biaya tiket Perjalanan Dinas Kembali ke Daerah tetap dapat dibayarkan.
- (10) Dalam hal tertentu Pelaksana Perjalanan Dinas Kembali ke Daerah tidak sesuai dengan jadwal surat tugas dan bertepatan dengan hari kerja, biaya tiket Perjalanan Dinas Kembali ke Daerah tetap dapat dibayarkan sepanjang telah mendapatkan izin dari pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dibuktikan setelah Kembali melaksanakan Perjalanan Dinas.

**Bagian Kelima**  
**Biaya Perjalanan Dinas Jabatan ke Luar Negeri**

**Pasal 11**

Ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada APBN sebagaimana dimaksud peraturan perundang-undangan mengenai standar harga satuan regional.

**Bagian Keenam**  
**Pendanaan Perjalanan Dinas**

**Pasal 12**

- (1) Pendanaan Perjalanan Dinas dibebankan kepada SKPD.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Pejabat, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain dibebankan kepada anggaran SKPD yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan dengan anggaran yang tersedia.

- (3) Untuk Pejabat Eselon II lingkup Sekretariat Daerah pendanaan Perjalanan Dinas dibebankan pada bagian umum, apabila anggaran Perjalanan Dinas pada bagian umum tidak mencukupi maka diperbolehkan menggunakan anggaran Perjalanan Dinas yang ada pada bagian lain di lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Untuk SKPD/unit kerja yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan pendanaan dari SKPD/unit kerja lain, bisa dilaksanakan dengan melampirkan surat pernyataan dari pimpinan SKPD/unit kerja yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas bahwa anggaran pada SKPD/unit kerja yang bersangkutan tidak mencukupi dan maksud dan tujuan Perjalanan Dinas tersebut harus terkait dengan SKPD/unit kerja yang membiayai serta mendapatkan persetujuan dari ketua tim anggaran Pemerintah Daerah.
- (5) Untuk SKPD/unit kerja yang melaksanakan Perjalanan Dinas dapat menyertakan dan membiayai pejabat di luar SKPD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan kegiatan Perjalanan Dinas dimaksud.
- (6) Jumlah pendanaan Perjalanan Dinas dibayar oleh bendaharawan SKPD maksimal sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari total Perjalanan Dinas dan dicatat sebagai panjar.
- (7) Selisih pendanaan Perjalanan Dinas diperhitungkan kembali setelah Pejabat, ASN dan Non ASN serta Pihak Lain bersangkutan selesai melaksanakan tugas Perjalanan Dinas.

**BABV**  
**KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Persetujuan Perjalanan Dinas**

**Pasal 13**

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan atau perintah dari Pimpinan/Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Penerbitan SPT dan SPD dari Pejabat yang berwenang adalah didasarkan pada nota dinas atau telaahan staf yang berisi latar belakang/alasan keperluan Perjalanan Dinas dan/atau dokumen lainnya seperti undangan, proposal, program kerja atau sejenisnya dengan ketentuan:
  - a. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah harus disetujui oleh Wali Kota, apabila Wali Kota berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Wakil Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
  - b. apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan persetujuan dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah;
  - c. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon III di lingkungan Pemerintah Daerah harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang, apabila lebih dari 5 (lima) orang harus disetujui oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota;
  - d. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon IV, pejabat fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak di lingkup Sekretariat Daerah harus disetujui oleh Asisten yang membidangi dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang, harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang;
  - e. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak di luar lingkup Sekretariat Daerah harus disetujui oleh Kepala SKPD dengan jumlah maksimal 2 (dua) orang, harus disetujui oleh Sekretaris Daerah dengan jumlah maksimal 5 (lima) orang dan harus disetujui oleh Wali Kota/Wakil Wali Kota apabila berjumlah lebih dari 5 (lima) orang;

- f. persetujuan melaksanakan Perjalanan Dinas bagi, Eselon II, Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak dapat diberikan selama 3 (tiga) hari, apabila melaksanakan Perjalanan Dinas lebih dari 3 (tiga) hari harus mendapat persetujuan dari Kepala Daerah/Pimpinan DPRD/Pimpinan SKPD yang bersangkutan berdasarkan nota dinas yang berisi alasan keperluan perjalanan dinas dan/ atau dokumen lain seperti undangan;
  - g. Dalam hal pejabat pemberi persetujuan tidak berada ditempat, kedudukan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat digantikan dengan persetujuan dari Kepala Daerah/Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD/Pimpinan SKPD melalui media komunikasi elektronik yang dibuktikan dengan tangkapan layar; dan
  - h. persetujuan dengan media komunikasi elektronik pada huruf g hanya berlaku dalam kondisi perjalanan dinas atas perintah pimpinan langsung atau perjalanan dinas untuk menghadiri undangan.
- (3) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang ditunjuk untuk melakukan Perjalanan Dinas diberikan SPT dan SPD dari pejabat berwenang, dengan ketentuan:
- a. SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota:
    1. SPT bagi pejabat Eselon II.a dan II.b di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    2. SPT bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup sekretariat daerah ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
    3. SPT bagi Pejabat Eselon III.a di lingkup sekretariat daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    4. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak diluar lingkup Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
    5. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak, lingkup Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala unit kerja/Bagian yang bersangkutan.
  - b. SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam provinsi dan keluar provinsi:
    1. SPT bagi Pejabat Eselon II.a dan II.b di lingkungan Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Wali Kota, apabila Wali Kota berhalangan maka ditandatangani oleh Wakil Wali Kota;
    2. SPT bagi Pejabat Eselon III.a dan III.b di luar lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
    3. SPT bagi Pejabat Eselon III.a di lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    4. Bagi Pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak diluar lingkup Sekretariat Daerah SPT ditandatangani Kepala SKPD yang bersangkutan; dan
    5. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak, di lingkup Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala unit kerja/bagian yang bersangkutan.
  - c. SPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota, Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam provinsi dan keluar provinsi:
    1. Bagi pejabat Eselon II.a, SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    2. Bagi pejabat Eselon II.b di luar lingkup Sekretariat Daerah, SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD;
    3. Bagi pejabat Eselon III.a di luar lingkup Sekretariat Daerah, SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD;
    4. Bagi pejabat mulai Eselon III.a lingkup Sekretariat Daerah, SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
    5. Bagi pejabat Eselon III.b, SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD;

6. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak di luar Sekretariat Daerah, SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala SKPD; dan
  7. Bagi pejabat mulai dari Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak di lingkup Sekretariat Daerah, SPD dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala unit kerja/bagian yang bersangkutan.
- (4) Untuk 1 (satu) SPD berlaku untuk 1 (satu) orang Pelaksana Perjalanan Dinas.
  - (5) Pada saat Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota berhalangan, penandatanganan SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam Provinsi dan Keluar Provinsi bagi Pejabat Eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
  - (6) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota, Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam provinsi dan keluar provinsi bagi Eselon III.a di luar sekretariat daerah ditandatangani oleh Asisten yang membidangi.
  - (7) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota, Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam provinsi dan keluar provinsi bagi Eselon III.b kebawah ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala SKPD atau Sekretaris SKPD atas nama Kepala SKPD apabila tidak ada penunjukan pelaksana harian atau pelaksana tugas.
  - (8) Pada saat kepala unit kerja/bagian berhalangan, penandatanganan SPT untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota, Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam provinsi dan keluar provinsi ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) kepala unit kerja/bagian atau asisten yang membidangi apabila tidak ada penunjukan pelaksanaan harian atau pelaksana tugas.
  - (9) Pada saat Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan SPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota, Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam provinsi dan keluar provinsi bagi pejabat Eselon III.b, Eselon IV, Pejabat Fungsional pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak di luar sekretariat daerah, SPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai pelaksana harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala SKPD, namun tetap dikeluarkan atas nama Kepala SKPD.
  - (10) Pada saat Kepala Unit Kerja/Bagian di lingkup sekretariat daerah berhalangan, penandatanganan SPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan dalam kota, Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam Provinsi dan Keluar Provinsi bagi pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional, pelaksana/staf, PPPK, Tenaga Kontrak SPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala unit kerja namun tetap dikeluarkan atas nama Kepala unit kerja.
  - (11) Untuk Wali Kota, SPT dan SPD ditandatangani oleh Wali Kota.
  - (12) Untuk Wakil Wali Kota, SPT dan SPD ditandatangani oleh Wali Kota, kecuali pada saat keberangkatan Wali Kota sedang berhalangan, maka SPT dan SPD ditandatangani oleh Wakil Wali Kota.
  - (13) SPT untuk Ketua DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
  - (14) SPT untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD (apabila Ketua DPRD berhalangan ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD).
  - (15) SPD untuk Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD, ditandatangani Sekretaris DPRD.
  - (16) Pada saat Sekretaris DPRD berhalangan, untuk SPD ditandatangani oleh Plh. atau Plt. Sekretaris DPRD.

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota keluar provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dilaksanakan maksimal selama 3 (tiga) hari.

- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan lebih dari 3 (tiga) hari sesuai kebutuhan berdasarkan persetujuan Wali Kota/Wakil Wali Kota.
- (3) Apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, persetujuan dapat diberikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Untuk Perjalanan Dinas yang lamanya melebihi 3 (tiga) hari dan 2 (dua) tempat tujuan atau lebih yang berjauhan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD harus mendapatkan persetujuan Ketua/Wakil Ketua DPRD.
- (5) Apabila yang melakukan Perjalanan Dinas baik berangkat maupun kembali dengan kondisi yang tidak memungkinkan diperbolehkan melakukan penerbangan dan/atau transportasi lainnya dengan transit dari daerah lain dengan pembuktian surat pernyataan disertai alasan.

#### Pasal 15

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terlebih dahulu mengajukan surat permohonan rekomendasi izin untuk mendapatkan surat izin dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Surat permohonan rekomendasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat meliputi:
  - a. nama dan jabatan;
  - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
  - c. tujuan kegiatan;
  - d. manfaat;
  - e. kota/negara yang dituju;
  - f. agenda;
  - g. waktu pelaksanaan; dan
  - h. sumber pembiayaan.
- (3) Surat permohonan rekomendasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilengkapi dengan dokumen:
  - a. surat pengantar dari pimpinan sesuai prosedur pengajuan;
  - b. undangan dari penyelenggara kegiatan;
  - c. kerangka acuan kerja;
  - d. fotokopi Dokumen Pelaksanaan Anggaran bagi Perjalanan Dinas yang dibiayai oleh APBD; dan
  - e. data personil peserta Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.
- (4) Surat permohonan rekomendasi izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri.

### Bagian Kedua Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

#### Pasal 16

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas:
  - a. SPTPerjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota:
    1. bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
    2. bagi Pejabat mulai Eselon II.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Daerah, sesuai format sebagaimana tercantum dalam

Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- b. SPT Perjalanan Dinas Jabatan melewati batas kota dalam provinsi dan keluar provinsi:
    1. bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pejabat Eselon II.a dan II.b, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
    2. bagi Pejabat mulai dari Eselon III.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Daerah, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
    3. apabila Wali Kota dan Wakil Wali Kota berhalangan dalam hal penandatanganan SPT sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka format yang digunakan adalah format SPT sebagaimana dimaksud pada angka 2.
  - c. SPD yang telah ditanda tangani dan dibubuhi stempel oleh pejabat yang memberi perintah dan instansi/satuan kerja tempat tujuan Perjalanan Dinas:
    1. bagi Wali Kota/Wakil Wali Kota, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
    2. bagi Pejabat Eselon II.a ke bawah di lingkungan Pemerintah Daerah, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  - d. laporan tertulis Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pelaksana Perjalanan Dinas;
  - e. bukti tiket pesawat dan kwitansi pembelian tiket, boarding pass, biaya transport bandara, retribusi dan bukti pembuktian moda transport lainnya (apabila menggunakan angkutan lain selain transportasi udara), dan termasuk bukti pembayaran biaya tambahan;
  - f. bukti biaya transportasi darat untuk tujuan Perjalanan Dinas agar dibuktikan dengan kwitansi travel atau kwitansi BBM;
  - g. bukti pembayaran sewa mobil yang digunakan dalam Perjalanan Dinas;
  - h. bukti pembayaran hotel atau penginapan lainnya (bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menginap);
  - i. bukti biaya transportasi lanjutan baik darat/air apabila tempat tujuan Perjalanan Dinas dari Tempat Bertolak tidak ada transportasi udara; dan
  - j. daftar pengeluaran Riil.
- (2) Uang penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, diberikan pada Pelaksana Perjalanan Dinas dan apabila yang bersangkutan tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya, dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari pagu yang ditetapkan.
  - (3) Daftar pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, hanya berlaku apabila:
    - a. bukti pengeluaran transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa/hilang; dan
    - b. bukti pengeluaran biaya penginapan/ akomodasi hilang.
  - (4) Semua jenis pengeluaran yang tercantum dalam daftar pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pelaksana Perjalanan Dinas.
  - (5) Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan tiket/boarding pass sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban, diwajibkan membuat dan menandatangani surat pernyataan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
  - (6) Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas untuk Perjalanan Dinas pemulangan jenazah berlaku sama dengan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan bukti pembayaran biaya pemetaan jenazah dan pengangkutan jenazah.

## BAB VI PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

### Pasal 17

- (1) Dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD satuan kerja berkenaan, dengan melampirkan dokumen:
  - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas dari atasan atau pejabat yang menandatangani SPT;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas oleh pimpinan SKPD atau unit kerja;
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh pimpinan SKPD atau unit kerja; dan
  - d. surat pernyataan yang dimaksud pada huruf a dan huruf b sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Biaya yang dapat dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. biaya pembatalan tiket transportasi dan/atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan (*refund*).

## BAB VII TAMBAHAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

### Pasal 18

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana Perjalanan Dinas dengan didukung bukti, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang *Representatif* dan sewa kendaraan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang *Representatif* dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. informasi yang menyatakan kondisi mendesak/diluar kendali Pelaksana Perjalanan Dinas terkait transportasi; atau
  - b. surat pernyataan dari Pelaksana Perjalanan Dinas yang disetujui oleh Pimpinan/Kepala SKPD; atau
  - c. surat keterangan perpanjangan tugas/Perjalanan Dinas Lanjutan dari pemberi tugas/pejabat yang berwenang.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, Uang *Representatif* dan sewa kendaraan diberikan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 19

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan Perjalanan Dinas yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pembinaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

- (3) Pengawasan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (4) Tata cara pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berpedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX PENDANAAN

### Pasal 20

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

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 21

- (1) Ajudan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, Pendampingan Keprotokolan, Pendampingan Komunikasi Pimpinan, dan Pendampingan Dokumentasi Pimpinan yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka pendampingan pimpinan dapat melakukan Perjalanan Dinas dengan lamanya hari yang disesuaikan dengan perintah pimpinan yang memerintahkan.
- (2) Ajudan yang tidak melaksanakan perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka akan diberikan tarif Perjalanan Dinas yang sesuai dengan jabatannya di luar jabatan ajudan.
- (3) Ajudan Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Sekretaris Daerah, yang melaksanakan pendampingan kepada Pejabat yang diajudaninya dapat diberikan biaya penginapan dengan tarif terendah pada hotel/penginapan yang sama dengan Pejabat yang diajudaninya dan dibayarkan secara Riil.
- (4) Ajudan yang melaksanakan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan uang harian sebagaimana ditetapkan sesuai golongannya, tanpa biaya transport.
- (5) Ketentuan Perjalanan Dinas dalam rangka peningkatan/pengembangan kompetensi ASN, diatur dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Perjalanan Dinas dalam rangka peningkatan/pengembangan kompetensi ASN.
- (6) Ketentuan Perjalanan Dinas dalam rangka Kegiatan Pengawasan Inspektorat, diatur dengan Peraturan Wali Kota yang mengatur khusus tentang Perjalanan Dinas dalam rangka Kegiatan Pengawasan Inspektorat.

### Pasal 22

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

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka ketentuan mengenai tarif Perjalanan Dinas yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota Banjarmasin Nomor 59 Tahun 2021 Tentang Tarif Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Wali Kota Banjarmasin Nomor 411 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Banjarmasin Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tarif Biaya Perjalanan Dinas di

Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin, tetap berlaku selama belum dicabut dan tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 24 Tahun 2022 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 2022 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 25

Peraturan WaliKota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

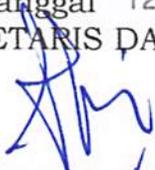
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan WaliKota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 12 April 2023  
WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 12 April 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2023 NOMOR 40

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 10 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

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



WALIKOTA BANJARMASIN

---

SURAT PERINTAH TUGAS  
Nomor: .....

Dasar : 1.....  
2. dst

MEMERINTAHKAN :

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

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

Ditetapkan di : .....  
Pada tanggal : .....

WALI KOTA BANJARMASIN

NAMA

---

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM  
KOTABAGI PEJABAT MULAI ESELON II.a KE BAWAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

( NAMA SKPD )

Alamat Kantor

---

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : .....

Dasar : 1. ....  
2. dst

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

3. dst.

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

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA  
NIP.

---

WALIKOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI  
BATAS KOTA DALAM PROVINSI DAN KELUAR PROVINSI  
WALIKOTA/ WAKIL WALIKOTA 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

WALI KOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 0 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI  
BATAS KOTA DALAM PROVINSI DAN KELUAR PROVINSI BAGI PEJABAT MULAI  
ESELON III.a KE BAWAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

( NAMA SKPD )

Alamat Kantor

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : .....

Dasar : 1. ....  
2. dst

MEMERINTAHKAN :

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

3. dst.

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

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

PEJABAT PEMBERI PERINTAH

NAMA  
NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN,

  
IBNU SINA

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

**FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS  
BAGI WALI KOTA/ WAKIL WALI KOTA**



WALI KOTA BANJARMASIN

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS(SPPD)

1	Pejabat Pemberi Perintah	
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus Kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran Instansi Mata Anggaran	
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal, .....

WALI KOTA BANJARMASIN,

NAMA

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
 NOMOR 40 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
 PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
 NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
 PIHAK LAIN

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



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
 ( NAMA SKPD )  
 Alamat Kantor

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

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS(SPPD)

1	Pejabat Pemberi Perintah	KEPALA SKPD
2	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi	
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempatujuan	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	
8	Pengikut	
9	Pembebanan Anggaran Instansi Mata Anggaran	
10	Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di .....  
 Pada Tanggal, .....

KEPALA SKPD,

NAMA  
 NIP. ...



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

WALI KOTA BANJARMASIN,

IBNU SINA



	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal :  KEPALA SKPD,  Nama NIP.
I. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :  (.....) 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 :  KEPALA SKPD,  Nama NIP.	Telahdiperiksa, denganketeranganbahwaperjalanantersebut diatasbenardilakukanatasperintahnyadanse mata- matauntukkepentinganjabatandalamwaktu yang sesingkat-singkatnya. KEPALA SKPD,  Nama NIP.
VI. CATATAN LAIN-LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenangmenerbitkan SPPD, pegawai yang melakukanperjalanandinas, parapejabat yang mengesahkantanggalberangkat /tibasertaBendaharawanbertanggungjawabberdasarkanperaturan-peraturanKeuangan Negara apabila Negara mendapatrugiakibatkesalahan, Kealpaannya.	

WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

**FORMAT LAPORAN TERTULIS PERJALANAN DINAS**

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

Kepada 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



IBNU SINA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

**FORMAT DAFTAR PENGELUARAN RIIIL**

DAFTARPENGELUARAN RIIIL

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 tidakdapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian Jumlah	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untukpelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapatkelebihan atas pembayaran kami bersedia untuk penyetoran kelebihan tersebutke Kas Negara.

Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia mengembalikan segalapembayaran yang saya terima. Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untukdipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, tgl, bln, thn  
Pembuat pernyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan bahwa :

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

Apabila pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia mengembalikan segalapembayaran yang saya terima.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untukdipergunakan sebagaimana mestinya

Di buat di : Banjarmasin  
Pada : tgl, bln, thn

Pembuat pernyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

---

WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

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

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

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atasnama:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

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

.....  
..... Sehubungan dengan pembatalantersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh Pejabat/ Pegawai Negeri Lain.

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

Banjarmasin, tgl, bln, thn  
Pembuat pernyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 40 TAHUN 2023  
TENTANG  
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA,  
PEJABAT DAERAH PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, APARATUR SIPIL  
NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA SERTA  
PIHAK LAIN

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

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA  
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

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

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan  
Dinas Jabatan Nomor : ..... Tanggal ..... Sehubungan dengan  
pembatalantersebut, 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 sebenamya 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 pemyataan,

Materai  
10.000

Nama  
NIP.

WALI KOTA BANJARMASIN



IBNU SINA