



SALINAN

WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI APARATUR SIPIL
NEGARA, KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH, PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya kenaikan biaya dalam perjalanan dinas maka komponen perlu disesuaikan;
 - b. bahwa agar perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggung jawab;
 - c. bahwa ketentuan mengenai pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 43 Tahun 2015 tentang Pedoman perjalanan dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil Dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita daerah kota Banjarbaru Tahun 2015 Nomor 43) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan walikota Banjarbaru Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pedoman perjalanan dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil Dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita daerah kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 21) sudah tidak berlaku maka harus dicabut.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b dan c perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarbaru Tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Aparatur Sipil Negara, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru;

Mengingat:...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4400);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 29);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

11. Peraturan Daerah...

11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2007 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA, KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH, PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Banjarbaru.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarbaru.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Banjarbaru.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945 dan Pejabat Negara lainnya yang ditentukan oleh Undang-Undang.
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru.
10. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pejabat Daerah yang diresmikan keanggotaannya sebagai Anggota DPRD dan telah mengucapkan sumpah/ janji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Yang berkerja pada instansi Pemerintah.
13. Pegawai Aparatur...

13. 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. 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.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
17. Pihak lain adalah pihak lain diluar Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan untuk melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Negara.
18. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
19. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukannya ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
20. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. APBD ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Tahun Anggaran APBD meliputi masa satu tahun, mulai dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.
24. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Walikota Banjarbaru untuk memberikan izin atas permohonan perjalanan dinas, menandatangani SPT dan SPD perjalanan dinas.
25. Surat Tugas adalah Surat Perintah untuk melaksanakan tugas perjalanan dinas jabatan baik dalam kota maupun melewati batas kota.
26. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Pejabat Negara dan Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan perjalanan dinas.

27. Pelaksana SPD...

27. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
29. Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan *riil* berdasarkan ketentuan yang berlaku.
31. Tempat kedudukan adalah Lokasi kantor/ satuan kerja.
32. Tempat Tujuan adalah tempat/ kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
33. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
34. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Pemerintah Kota Banjarbaru baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas.

BAB III RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi ASN, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta pihak lain yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota;

(2) Perjalanan...

- (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 yang 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 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 Melewati Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Perjalanan Dinas Melewati Batas Kota di dalam Provinsi; dan
 - b. Perjalanan Dinas Melewati Batas Kota ke luar Provinsi.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota Lebih dari 8 (delapan) Jam yang dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan untuk pelaksanaan tugasnya memerlukan waktu lebih 8 (delapan) jam;
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan 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;

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
 - c. pengumandahan (*Detasering*);
 - d. menempuh ujian dinas / ujian jabatan;
 - e. menghadapi Majelis Penguji Kesehatan Aparatur Sipil Negara atau menghadap seorang dokter peguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
 - g. mendapat pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
 - h. mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/ S2/ S3;
 - i. mengikuti pendidikan dan pelatihan diluar tempat kedudukannya sebagaimana diatur dengan Peraturan Walikota;
 - j. menjemput/...

- j. menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara yang meninggal dari tempat kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

BAB IV PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu PERSETUJUAN PERJALANAN DINAS

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh pelaksana SPD dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dari pejabat yang berwenang.
- (2) Perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas dari Pimpinan DPRD.
- (3) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) yaitu :
 - a. untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota persetujuan dari:
 - 1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - 2) Pimpinan DPRD;
 - 3) Sekretaris Daerah untuk Staf Ahli Walikota; dan
 - 4) Asisten yang membidangi, untuk eselon III kebawah khusus lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
 - b. untuk Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota di dalam Provinsi, persetujuan dari :
 - 1) Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II; dan
 - 2) Pimpinan DPRD;
 - 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk Pejabat Eselon III dan IV serta ASN Golongan IV, III, II dan I.
 - c. jika Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a dan b sedang melaksanakan tugas ke luar daerah, kewenangan pemberian persetujuan dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk;
 - d. untuk Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota ke luar Provinsi, persetujuan dari Walikota atau Wakil Walikota jika Walikota sedang melaksanakan tugas ke luar daerah;
 - e. untuk Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota ke luar Provinsi, persetujuan dari Wakil Ketua DPRD jika Ketua DPRD sedang melaksanakan tugas ke luar daerah;
 - f. dalam hal Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana ayat (3) huruf d sedang melaksanakan tugas ke luar daerah, maka persetujuan dari Sekretaris Daerah atas nama Walikota.

Bagian Kedua PENGAJUAN DAN PENANDATANGAN SURAT TUGAS

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) Pengajuan Surat Tugas harus dilampiri dengan persetujuan sebagaimana dimaksud pada pasal 6.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
 - a. Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota penerbitan Surat Tugas dari:
 - 1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - 2) Pimpinan DPRD;
 - 3) Asisten yang membidangi, untuk eselon III kebawah khusus lingkup Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru; dan
 - 4) Sekretaris Daerah untuk Staf Ahli Walikota.
 - b. untuk Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota di dalam Propinsi, Surat Tugas dari :
 - 1) Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II;
 - 2) Pimpinan DPRD; dan
 - 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk Pejabat Eselon III dan IV serta ASN Golongan IV, III, II dan I.
 - c. jika Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud huruf a dan b sedang melaksanakan tugas ke luar daerah, kewenangan Penandatanganan Surat Tugas dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk;
 - d. untuk Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota ke luar Propinsi, Penandatanganan Surat Tugas dari Walikota atau Wakil Walikota jika Walikota sedang melaksanakan tugas ke luar daerah;
 - e. untuk Perjalanan Dinas Jabatan Melewati Batas Kota ke luar Provinsi, Penandatanganan Surat Tugas dari Wakil Ketua DPRD jika Ketua DPRD sedang melaksanakan tugas ke luar daerah;
 - f. dalam hal Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana huruf d sedang melaksanakan tugas ke luar daerah, maka penandatanganan Surat Tugas dari Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
PENERBITAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Pasal 8

- (1) SPD diterbitkan oleh PA/ KPA dan dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Jika Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud ayat (1) sedang melaksanakan tugas ke luar daerah, kewenangan Penandatanganan SPD dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk;

Pasal 9...

Pasal 9

PA/ KPA dalam penerbitan Surat SPD berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.

Bagian Keempat
PENOMORAN SPT DAN SPD

Pasal 10

- (1) Untuk efisiensi, SPD sebagaimana dimaksud pada pasal 9 diutamakan dicetak dari kertas tembus/ *ncr (non carbon required) paper*/ kertas tembus warna tanpa karbon.
- (2) Pemberian nomor SPT dan SPD di Lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Banjarbaru.
- (3) Pemberian nomor SPT dan SPD di Lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat DPRD.
- (4) Pemberian nomor SPT dan SPD di Lingkungan SKPD dilakukan pada Sekretariat masing-masing SKPD.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transpor;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
 - a. di hotel;...

- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota mengenai Standar Biaya;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan diberikan pada :
- a. Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
 - b. Sekretaris Daerah dan Anggota DPRD
 - c. Pejabat Eselon II.b;
 - d. Pejabat Eselon III;
 - e. Pejabat Eselon IV;
 - f. PNS Golongan IV dan III;
 - g. PNS Golongan II dan I;
 - h. Pejabat Fungsional;
 - i. PPPK;
 - j. Pihak Lain.
- (2) Biaya perjalanan dinas untuk pejabat fungsional diatur sebagai berikut :
- a. pejabat fungsional golongan IV/d dan IV/e disamakan dengan pejabat eselon II/b;
 - b. pejabat fungsional golongan IV/a sampai dengan IV/c disamakan dengan pejabat eselon III;
 - c. pejabat...

- c. pejabat fungsional golongan III disamakan dengan pejabat eselon IV; dan
 - d. pejabat fungsional golongan II dan I disamakan dengan pelaksana golongan II dan/atau I.
- (3) Perjalanan dinas yang mengikutsertakan Pihak Lain, maka pemberian biaya perjalanan dinas kepada yang bersangkutan, diberlakukan sebagai berikut :
- a. bagi Tenaga Ahli atau Wakil dari sesuatu profesi dan sejenisnya diberlakukan tarif sebagaimana untuk Pejabat Eselon III;
 - b. bagi Tenaga Teknis atau personil yang dikategorikan sama diberikan tarif sebagaimana untuk Pejabat Eselon IV.
 - c. bagi pihak lain selain huruf a dan b tarif disetarakan dengan Golongan II.
- (4) Suami/Istri Pejabat Negara dan Suami/Istri Pimpinan DPRD yang diminta secara resmi untuk melaksanakan perjalanan dinas mendampingi pejabat yang bersangkutan diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya sama dengan tarif perjalanan dinas Pejabat Eselon II.b.
- (5) Suami/ Istri Pejabat Negara dan Suami/Istri Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan biaya akomodasi/penginapan.
- (6) Suami/Istri Pejabat Negara dan Suami/Istri Pimpinan DPRD yang melaksanakan tugas di dalam daerah maupun ke luar daerah dalam rangka pencapaian program/ kegiatan di SKPD diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya sama dengan tarif perjalanan dinas Pejabat Eselon II.b;
- (7) Suami/Istri Sekretaris Daerah yang melaksanakan tugas di dalam daerah maupun ke luar daerah dalam rangka pencapaian program/ kegiatan di SKPD diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya sama dengan tarif perjalanan dinas Pejabat Eselon III;
- (8) Ajudan Walikota, Ajudan Wakil Walikota, Ajudan Ketua DPRD dan Ajudan Sekretaris Daerah serta yang mendampingi pejabat yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas ke luar daerah, diberikan besaran tarif uang penginapan/akomodasi untuk kamar dengan tarif terendah pada penginapan yang sama dengan pejabat yang didampingi.

Pasal 13

Standar tarif biaya sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan merupakan batas/plafon tertinggi yang ditetapkan.

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Uang transportasi sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) diberikan dalam melakukan kegiatan/ pekerjaan di luar kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/ instansi.
 - b. uang harian dibayarkan secara *lumpsum*.
 - c. uang harian diberikan dengan perhitungan Jumlah hari perjalanan dinas (H) dikalikan (x) tarif/ uang harian (UH).

d. biaya...

- d. biaya transportasi pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil sampai dengan batas tertinggi yang telah ditentukan.
- e. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil sampai dengan batas tertinggi yang telah ditentukan.
- f. biaya penginapan diberikan dengan perhitungan Jumlah hari perjalanan dinas (H) dikurangi 1 (satu) dikalikan (x) tarif/ biaya penginapan (BP).
- g. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum*.
- h. Uang Representasi diberikan dengan perhitungan Jumlah hari perjalanan dinas dikalikan (x) tarif/ uang representasi.
- i. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dengan batas tertinggi.
- j. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil;
- k. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh Panitia Penyelenggara tidak diberikan biaya perjalanan dinas jabatan dari DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh Panitia Penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.
- (4) Tarif biaya transportasi dan biaya penginapan merupakan batas tertinggi/ maksimal, sedangkan selisih biaya transportasi/ penginapan yang melebihi tarif sebagaimana diatur dalam peraturan ini menjadi tanggung jawab pelaksana SPD yang bersangkutan.
- (5) Dalam hal suatu kegiatan telah ditentukan hotel/ penginapan oleh penyelenggara, maka bagi pelaksana SPD yang diperintahkan untuk mengikuti kegiatan dimaksud dapat melaksanakan perjalanan dinas jabatan dan diberikan biaya penginapan/ akomodasi sesuai dengan tarif hotel/ penginapan tempat pelaksanaan kegiatan.
- (6) Perjalanan Dinas Jabatan Penjemputan Jenazah yang meninggal dunia diluar daerah diberikan maksimal untuk 4 (empat) orang anggota keluarga selama 4 (empat) hari, dengan tarif biaya sebagaimana pasal 13.
- (7) Biaya Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud ayat (6) dibebankan pada APBD Kota Banjarbaru melalui DPA Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Banjarbaru.

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) satuan kerja penerbit SPD.

(2) Biaya Perjalanan...

- (2) Biaya Perjalanan Dinas diberikan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Bagi pelaksana SPD yang akan melaksanakan tugas perjalanan dinas melewati batas kota diberikan biaya Perjalanan Dinas sesuai ketersediaan dana dimasing-masing SKPD dengan besaran maksimal 75 (tujuh puluh lima) persen dari total biaya perjalanan dinas dan dicatat sebagai panjar.
- (4) Selisih biaya Perjalanan Dinas diperhitungkan kembali setelah yang bersangkutan selesai melaksanakan Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas harus segera dilaksanakan sedang biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai dan dicatat dalam buku kegiatan perjalanan dinas.

Pasal 17

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/ SPD yang tidak disebabkan oleh kesalahan/ kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian dan biaya penginapan.
- (2) Tambahan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana maksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Pernyataan dari Pelaksana SPD dan diketahui oleh Pejabat pemberi tugas sebagaimana lampiran VII.
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD membebaskan biaya tambahan uang harian dan biaya penginapan pada DPA Satuan Kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian dan biaya penginapan yang telah diterimanya kepada Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian dan biaya penginapan, uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

BAB VI PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 18

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.

Pasal 19

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas jabatan tersebut harus disetor ke Kas daerah melalui PA/ KPA.

Pasal 20...

Pasal 20

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan yang disebabkan adanya keperluan dinas lainnya, keadaan yang sangat mendesak/penting, tidak dapat ditunda, kondisi darurat, dan atau ada penundaan kegiatan dari pihak penyelenggara maka biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan pelaksana SPD atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III Ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - c. Pernyataan/ Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/ atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau sisa pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Pelaksana SPD berkewajiban menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan sebagaimana format pada lampiran II atau Lampiran III
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. laporan hasil perjalanan dinas;
 - c. surat tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - d. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;

e. kuitansi...

- e. kuitansi pembelian tiket pesawat pulang pergi (PP) dari travel resmi atau resi *print out* pembelian tiket *online* yang mencantumkan biaya tiket Pesawat (PP) dan biaya bagasi maksimum 20 Kg;
 - f. tiket pesawat udara (PP), *boarding pass* keberangkatan, kedatangan, transit dan/atau penerbangan lanjutan non transit dan atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi/ tanda terima dari hotel tempat menginap atau lembar *invoice* dari perusahaan jasa pelayanan penyedia penginapan;
 - h. dalam hal tidak menginap/ bermalam di hotel atau penginapan berbayar, maka harus membuat surat pernyataan yang ditandatangani oleh pelaksana SPD yang memuat penjelasan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - i. bukti pembayaraan yang sah untuk sewa kendaraan bagi Pejabat Negara berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - j. daftar pengeluaran riil untuk biaya transportasi dan atau biaya penginapan dan atau sewa kendaraan yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya sesuai dengan format yang tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pelaksana SPD yang dalam melaksanakan Perjalanan Dinas kehilangan *boardingpass*, yaitu *boardingpass* keberangkatan dan atau *boardingpass* pulang wajib membuat Surat Pernyataan kehilangan *boardingpass* dengan menyebutkan kode boking yang sudah di *issued* dan jadwal penerbangan atas penerbangan yang hilang *boardingpass*nya tersebut dan diketahui oleh PA/KPA.

Pasal 23

- (1) PA/ KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/ KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (3) Pengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggung jawaban atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar.

Pasal 24

Pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau Perjalanan Dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang berakibat kerugian negara, wajib bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VIII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 25

- (1) Kepala SKPD...

- (1) Kepala SKPD menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. pejabat yang berwenang melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perjalanan dinas;
 - b. membatasi penerbitan Surat Tugas dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas dalam Kota hanya sampai dengan 8 Jam, kecuali memang sangat diperlukan penyelesaiannya lebih dari 8 jam; dan
 - c. memastikan pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota sampai 8 jam sesuai dengan Surat Tugas.
- (3) Pejabat yang berwenang dapat membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas.
- (4) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Bagi Pelaksana SPD yang melaksanakan Perjalanan Dinas dengan menggunakan dana APBD maka pelaksanaan dan pertanggungjawaban diatur berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Lamanya waktu perjalanan dinas (dalam daerah/luar daerah paling lama 3 (tiga) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwal melebihi dari hitungan 3 (tiga) hari yang dibuktikan dengan surat/telex/fax/undangan atau sejenisnya dari instansi pemanggil atau kondisi yang tidak memungkinkan, yang dilengkapi dengan surat pernyataan dan perintah tertulis dari pimpinan/yang memerintahkan.
- (3) Perjalanan Dinas atas inisiatif Pejabat atau SKPD yang bersifat konsultasi dan koordinasi dilakukan secara sangat selektif dengan jumlah orang yang dibatasi dan maksimal 3 (tiga) hari.
- (4) Dalam hal perjalanan dinas melebihi 3 (tiga) hari, hanya diperuntukan bagi perjalanan dinas yang tempat tujuannya di 2 (dua) tempat Kabupaten/Kota yang berbeda, biaya transport/ tiket ke kota selanjutnya menggunakan tarif transport/ tiket di tempat/kota bertolak yang bersangkutan.
- (5) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pasal ayat (3) dapat dilaksanakan apabila tidak ada tugas-tugas yang mendesak di daerah.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) :
 - a. hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan pelaksana SPD meninggalkan tugas; dan
 - b. pelaksana SPD yang bertugas sebagai anggota Tim Pemandu Haji Daerah atau Tim Kesehatan Haji Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Perjalanan Dinas Dalam Negeri berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27...

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini :

Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Tenaga Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2015 Nomor 32), sebagaimana dirubah terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pedoman perjalanan dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Non Pegawai Negeri Sipil Dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru (Berita daerah kota Banjarbaru Tahun 2019 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 3 Februari 2020

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 3 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2020 NOMOR 2

Lampiran I : Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 2 Tahun 2020
Tanggal : 3 Februari 2020

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor

Dasar : 1.
2.
3. Dst

MEMERINTAHKAN :

Kepada : Nama :
Pangkat / Gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk :
.....

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada tanggal

Pejabat Yang Berwenang,

Nama.....
NIP.....
Pangkat/Gol.....

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran II:...

Lampiran II : Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 2 Tahun 2020
Tanggal : 3 Februari 2020

**CONTOH LAPORAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH**

KOP NASKAH DINAS

NOTA DINAS

Kepada : Yth.
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas

.....
.....

(Kalimat Pengantar)

- a. Dasar
 - 1. di isi dasar-dasar perjalanan dinas
 - 2.
- b. Hasil-hasil yang dicapai setelah melakukan perjalanan dinas
 - 1.
 - 2.
- c. Kesimpulan/ Saran
 - 1. Kesimpulan
 - a.
 - b.
 - c. Dst
 - 2. Saran/ Rekomendasi
 - a.
 - b.
 - c. Dst

Yang Membuat Laporan

Nama Pelaksana SPD
Pangkat/Gol.....
NIP.....

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran III:...

Lampiran III : Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 2 Tahun 2020
Tanggal : 3 Februari 2020

**CONTOH LAPORAN PERJALANAN DINAS
DARI KEPALA DINAS/BADAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**

KOP NASKAH DINAS

Nomor	:	Banjarbaru,
Sifat	:	Kepada
Lampiran	:	Yth.
Hal	: Laporan Perjalanan Dinas	

.....
.....

(Kalimat Pengantar)

- a. Dasar
 - 1. di isi dasar-dasar perjalanan dinas
 - 2.
- b. Hasil-hasil yang dicapai setelah melakukan perjalanan dinas
 - 1.
 - 2.
- c. Kesimpulan/ Saran
 - 1. Kesimpulan
 - a.
 - b.
 - c. Dst
 - 2. Saran/ Rekomendasi
 - a.
 - b.
 - c. Dst

Yang Membuat Laporan

Nama Pelaksana SPD
Pangkat/Gol.....
NIP.....

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran IV:...

Lampiran IV : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

KOP SURAT
RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
 Tanggal :

No.	RINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Transportasi: - Tiket..... - PP - Taxi	Rp. Rp.	Transportasi Udara Daftar Pengeluaran Riil Terlampir
2.	Uang Harian - Uang Harian hari x Rp...	Rp.	
3.	Uang Representasi - Uang Representasi hari x Rp...	Rp.....	
4.	Uang Penginapan - Hotel malam	Rp.	
Jumlah		Rp.	
Terbilang			

Banjarbaru, 202...

Telah dibayar sejumlah
 Rp.
 Bendahara Pengeluaran,

Telah menerima jumlah uang
 sebesar
 Rp.
 Yang menerima,

NAMA
NIP

NAMA
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.....
 Yang telah dibayar semula : Rp.....
 Sisa kurang / lebih : Rp.....

Mengetahui/ Menyetujui,
 Pengguna Anggaran/ Kepala
 SKPD

NAMA
NIP

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI
 Lampiran V:...

Lampiran V : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

KOP SURAT

KUITANSI

Sudah terima dari : Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD
 Uang sebesar :
 Terbilang :
 Untuk Pembayaran : Perjalanan Dinas Dalam Rangka

Berdasarkan SPD : Nomor (Nomor SPD di daerah)
 Untuk Perjalanan Dinas dari :
 Tanggal Perjalanan Dinas : s/d.....

Mengetahui/ Menyetujui

Pengguna Anggaran/
 Kepala SKPD

Lunas dibayar
 Bendahara
 Pengeluaran

Yang menerima
 Rp.....

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran VI : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor Tanggal, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

No.	Uraian	Jumlah
1.	Rp.
2.	Rp.
Jumlah		Rp.

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 diatas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara/ Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, 202...

Mengetahui/ Menyetujui

Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD

Pelaksana SPD/
 Yang Melakukan Perjalanan
 Dinas,

NAMA
 NIP

NAMA
 NIP

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI
 Lampiran VII:...

Lampiran VII: Peraturan Walikota Banjarbaru
Nomor : 2 Tahun 2020
Tanggal : 3 Februari 2020

PERNYATAAN TIDAK MENGINAP DI HOTEL/PENGINAPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) NomorTanggal.....,, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa selama dan/ atau sebagian dari hari perjalanan dinas diatas, saya tidak menggunakan/ menginap di hotel/ penginapan yang berbayar.

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

Banjarbaru, 202....

Mengetahui/ Menyetujui
Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD

Pelaksana SPD/
Yang melakukan Perjalanan
Dinas,

NAMA
NIP

NAMA
NIP

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran VIII : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

**SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS
 PERJALANAN DINAS JABATAN**

NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : diisi nama si Pemberi tugas sebagaimana Surat Perintah Tugas
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

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

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

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

Sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikan oleh pejabat/ pegawai negeri lain.

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

Banjarbaru, Tanggal.....
 Yang Membuat Pernyataan

.....

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran IX:...

Lampiran IX : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : diisi nama PA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan
 dinasnya.
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan
 berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor :tanggal.....dan SPD
 Nomor.....tanggal.....atas nama :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan
 Dinas Jabatan Nomor :tanggal.....

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa.....
 dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak
 dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....,
 sehingga dibebankan pada DPA Nomor:.....tanggal..... Unit
 Kerja.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
 dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan
 kerugian negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan
 kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/ Daerah.

Banjarbaru, Tanggal.....
 Yang Membuat Pernyataan

.....

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran X:...

Lampiran X : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

**KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
 MELEWATI BATAS KOTA**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 1)	√ 2)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/ S1/ S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 3)	√ 4)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:...

Keterangan:

1. √ 1) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
2. √ 2) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
3. √ 3) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
4. √ 4) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
- 5 Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transportasi pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran XI : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

**KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA
 LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam rangka pengumandahan (detasering)	√	√ ¹⁾	√ ²⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas / ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapatcedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua)hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ ³⁾	√ ⁴⁾	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan Untuk menjemput/ mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

k. Perjalanan...

k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
---	---	---	---	------------------------	---

Keterangan:

1. √1) : Biaya Penginapan diberikan dalam hal selama masa Pengumandahan (Detasering) tidak tersedia rumah dinas.
2. √1) : Biaya transportasi pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
3. √2) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
4. √3) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
5. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sesuai Biaya Riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transpor kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
6. Biaya Transportasi Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
7. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transpor pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
8. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran XII : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

**KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN
 DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Trans portasi Kegiatan Dalam	Jumlah yang Dibayarkan	Biaya Pemetician dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√	√	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/ karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/ mengantarkan ketempat pemakaman jenazah pejabat Negara/ pegawai negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

Lampiran XIII:...

Lampiran XIII: Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Diisi nama Pelaksana SPD
 NIP :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor :tanggal.....dan SPD Nomor.....tanggal....., melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas yaitu sebanyakhari Hal ini disebabkan karena terjadi(kesalahan/ kelalaian dari perusahaan jasa transportasi (*delay*) / *Force majeure* (Contoh : Bencana Alam, Kabut Asap, dll) yang menyebabkan tidak adanya/ tertunda jadwal penerbangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian Negara tersebut ke Kas Negara/ Daerah.

Banjarbaru, Tanggal.....
 Yang Membuat Pernyataan

.....

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Lampiran XIV : Peraturan Walikota Banjarbaru
 Nomor : 2 Tahun 2020
 Tanggal : 3 Februari 2020

KOP SURAT

SURAT PERJALANAN DINAS (S P D)

Nomor : 090/ /SPD/UM/202....

1. Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD	(1)
2. Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas	
3. a. Pangkat dan Golongan b. J a b a t a n/ Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan Dinas	a. b. c.
4. Maksud Perjalanan Dinas	
5. Alat angkutan yang digunakan	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal kembali	a. b. c.
8. Pengikut :	Nama Tanggal Lahir Keterangan
1. (2)	
2.	
9. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	
10. Keterangan	(3)

Dikeluarkan di Banjarbaru
 Tanggal
 Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD

.....
 NIP.

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke Pada tanggal : Kepala (..... (4)) NIP.
II. Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP..	Tiba di : (.....) NIP..
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP..	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP..
IV. Tiba di : (tempat kedudukan) Pejabat yang memberikan perintah Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut diatas benar-benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD (.....) NIP.	
V. Catatan lain-lain	

VI. PERHATIAN
 Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan pemerintah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

WALIKOTA BANJARBARU
 ttd
 NADJMI ADHANI
 Keterangan...

Keterangan :

- (1) Diisi nama Pengguna Anggaran/ Kepala SKPD
- (2) Diisi jika melakukan Perjalanan Dinas Pindah
- (3) Dicantumkan Nomor dan Tanggal Surat Tugas
- (4) - Ditandatangani oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk perjalanan dinas jabatan yang biayanya dibebankan pada DPA Pelaksana SPD
- Tidak perlu ditandatangani untuk perjalanan dinas jabatan yang biayanya dibebankan pada DPA dari Pihak Penyelenggara