



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dapat dilakukan perjalanan dinas;
 - b. bahwa perjalanan dinas merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya program dan kegiatan pemerintah daerah dalam 1 (satu) tahun anggaran secara lebih tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab;
 - c. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas Pemerintahan Daerah, kepada Pejabat Negara/Pejabat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara maupun Tenaga Kontrak dan/atau Non Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah atau luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas, perlu diatur prosedur pelaksanaan perjalanan dinas dalam upaya tertib administrasi berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar;
- 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati dan Wakil Bupati adalah Bupati Banjar dan Wakil Bupati Banjar.

4. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjar.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Kontrak adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang berwenang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu pada Perangkat Daerah yang penghasilannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
7. Non Pegawai ASN adalah seseorang/ masyarakat/ Tim/ kelompok kerja binaan dan sejenisnya yang menunjang tugas Perangkat Daerah.
8. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Kontrak dan/atau Non Pegawai ASN yang ditugaskan oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
9. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dalam rangka pelaksanaan kegiatan/acara kedinasan yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dari tempat kedudukannya langsung ke tempat tujuan dan kembali ketempat kedudukannya semula.
10. Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dalam daerah Kabupaten Banjar dan dalam daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
11. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah perjalanan dinas dalam Daerah Kabupaten Banjar dan dalam Wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
12. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah perjalanan dinas keluar tempat kedudukan dengan tujuan di luar wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
13. Perjalanan Dinas Luar Daerah pada Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar yang berada di Jakarta adalah perjalanan dinas dari Jakarta dengan tujuan Banjarmasin atau daerah tujuan lainnya di luar wilayah Jakarta.
14. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan dinas atau kunjungan kerja ke Negara-Negara yang memiliki hubungan diplomatik yang dilakukan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
15. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan adalah surat permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD/pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar .
16. Perjalanan Dinas Lanjutan adalah perjalanan dinas yang harus dilakukan lebih dari satu tempat tujuan sebagai lanjutan dari tempat tujuan asal ke tempat tugas lain karena kepentingan dinas yang sangat mendesak diantaranya undangan yang mendadak dan harus dilakukan oleh pelaksana perjalanan dinas.
17. Ibukota Kabupaten adalah Kota Martapura.
18. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus dan merupakan batas tertinggi.
19. Biaya Riil selanjutnya disingkat Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.

20. Uang Representasi adalah uang yang diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pejabat Eselon II yang melaksanakan Perjalanan Dinas untuk mencukupi biaya-biaya sesuai dengan jabatannya.
21. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan penugasan dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
22. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.
23. Transportasi Lokal adalah transportasi dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dari tempat kedudukan ke tempat tujuan dan/atau dari tempat tujuan ke tempat kedudukan (pulang pergi).
24. Tempat Kedudukan adalah Kota Martapura atau Jakarta (bagi pelaksana perjalanan dinas yang bertugas di Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta).
25. Keadaan Memaksa/ *force majeure* adalah suatu keadaan di mana pelaksana perjalanan dinas tidak dapat melakukan perjalanan dinas secara langsung ke tempat tujuan yang disebabkan adanya kejadian yang berada di luar kekuasaan/ kemampuannya.
26. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota selain Pemerintah Kabupaten Banjar.
27. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
28. Biaya Bagasi adalah biaya untuk barang bawaan penumpang selama dalam perjalanan.
29. Pelaksanaan Perjalanan Dinas 8 (Delapan) Jam adalah pelaksanaan perjalanan dinas yang dihitung mulai berangkat dari tempat kedudukan, kemudian mengikuti/melaksanakan acara/kegiatan sampai kembali ketempat kedudukan semula.

BAB II BIAYA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Maksud dari ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang tertib administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan:
 - a. sebagai Pedoman dalam pelaksanaan Perjalanan Dinas lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar; dan
 - b. untuk terlaksananya tertib pertanggungjawaban berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas.

Pasal 3

- (1) Perjalanan Dinas meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas dalam wilayah Negara Kedaulatan Republik Indonesia;
 - b. Perjalanan Dinas dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan; dan/atau
 - c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas jabatan yang dilakukan dalam rangka :
 - a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Pelatihan/ kursus singkat paling lama 4 (empat hari);
 - c. mengikuti kegiatan rapat, seminar, lokakarya, workshop, semiloka, sosialisasi, dan kegiatan sejenisnya;
 - d. pengumandahan (datasering)/ pengumpulan data dan informasi;
 - e. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan;
 - f. menghadap majelis penguji kesehatan pegawai negeri atau seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
 - g. mendapatkan pengobatan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
 - h. mendapatkan pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai ASN; dan
 - i. penugasan untuk mengikuti kegiatan dalam rangkaian pendidikan setara S1/S2/S3.
- (4) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan prinsip selektif, efisiensi, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja serta akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan Perjalanan Dinas.

Bagian Kedua
Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 4

Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari :

- a. uang harian;
- b. uang representasi untuk Bupati Banjar, Wakil Bupati Banjar, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II;
- c. biaya transportasi (berupa transportasi darat, air, udara termasuk biaya tol, parkir dan retribusi);
- d. biaya penginapan;
- e. Biaya Bagasi paling banyak 20 kg dan/atau; dan
- f. biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/Swab test*, dan lain-lain) selama masa pandemi COVID-19.

Pasal 5

- (1) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b dibayarkan secara Lumpsum sebanyak 1 kali perhari.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dibayar secara Riil sesuai bukti pembayaran.
- (3) Transport Lokal di tempat tujuan untuk Bupati dan Wakil Bupati dapat berupa sewa kendaraan.

Pasal 6

- (1) Dalam hal pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari biaya akomodasi berdasarkan Peraturan Bupati tentang Standar Harga Satuan dan merupakan batas tertinggi serta dibayarkan secara Lumpsum.
- (2) Penggunaan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya dilakukan di tempat tujuan atau daerah sekitar yang mempunyai akses yang mudah ditempuh untuk mencapai tempat tujuan.
- (3) Bagi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah dapat menggunakan akomodasi melebihi standar akomodasi yang telah ditetapkan dan dibayarkan secara Riil, apabila biaya akomodasi tempat pelaksanaan kegiatan Perjalanan Dinas melebihi standar akomodasi yang telah ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Bupati Banjar/Wakil Bupati Banjar/Pimpinan dan Anggota DPRD/ASN/Tenaga Kontrak/Non Pegawai ASN diluar Perangkat Daerahnya, biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Untuk Perjalanan Dinas yang melibatkan Tenaga Kontrak/Non Pegawai ASN dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah yang mencantumkan program/kegiatan berkenaan berdasarkan anggaran yang tersedia.
- (3) Dalam menghadiri kegiatan yang mengharuskan mengikutsertakan istri, Biaya perjalanan dinas luar daerah untuk isteri Bupati dapat disamakan dengan Bupati, isteri Wakil Bupati dan isteri Pimpinan DPRD disamakan dengan Pejabat Eselon II b (Kepala Perangkat Daerah) dan tidak termasuk uang representasi.

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dan huruf c dapat dilakukan apabila diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Lainnya, atau Lembaga Non Pemerintah yang bekerjasama dengan Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mencantumkan biaya kontribusi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui kode rekening Bimbingan Teknis / Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tanpa biaya kontribusi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui kode rekening Perjalanan Dinas atau kode rekening Bimbingan Teknis / Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 9

Biaya Bagasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dapat diberikan kepada pelaksana Perjalanan Dinas dengan ketentuan :

- a. mengikuti pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, pelatihan/kursus singkat yang waktu pelaksanaannya lebih dari 3 (tiga) hari; dan
- b. menggunakan maskapai penerbangan yang menerapkan biaya bagasi melebihi 7 Kg.

BAB III

KETENTUAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan SPT dan SPPD dari Pejabat yang berwenang adalah didasarkan pada Nota Dinas/telahaan staf (yang berisi latar belakang/alasan keperluan perjalanan dinas) atau dokumen lainnya seperti undangan, proposal dan program kerja.

Pasal 11

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas diberikan SPT dan SPPD dari pejabat berwenang, dengan ketentuan :
 - a. Untuk Bupati dan Wakil Bupati, SPT ditandatangani oleh Pejabat yang bersangkutan dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.
 - b. Untuk Ketua DPRD, SPT ditandatangani oleh yang bersangkutan sedangkan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran.
 - c. Untuk Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD SPT ditandatangani oleh Ketua DPRD sedangkan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD selaku Pengguna Anggaran.
 - d. SPT dan SPPD untuk perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten dan Provinsi:
 1. bagi Kepala Perangkat Daerah SPT ditandatangani oleh dirinya sendiri dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 2. bagi Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon III.a dan Pejabat Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. bagi Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV/Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah SPT ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 4. bagi Pegawai Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

e. SPT untuk perjalanan dinas luar daerah:

1. bagi Pejabat Eselon II dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati;
2. bagi Pejabat Eselon III.a/ Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah; dan
3. bagi Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

f. SPPD untuk perjalanan dinas luar daerah :

1. bagi Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Pejabat Eselon III.a/Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran; dan
2. bagi Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Eselon III/ Pejabat Eselon IV/ Fungsional Umum/ Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN di luar lingkungan Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.

g. Untuk Tim yang menunjang tugas Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Bupati dan SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- (2) Pada saat Bupati/Wakil Bupati berhalangan, penandatanganan SPT dan untuk Pejabat Eselon II.a dan II.b ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati/Wakil Bupati.
- (3) Apabila Ketua DPRD berhalangan, maka penandatanganan SPT ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (4) Format SPT dan SPPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A, huruf B, huruf C, huruf D dan huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Untuk pelaksana perjalanan dinas yang bertugas di Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta, SPT dan SPPD ditandatangani oleh Koordinator Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta.

Bagian Kedua Waktu Perjalanan Dinas

Pasal 13

- (1) Waktu Perjalanan Dinas Luar Daerah diberikan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan dan satu hari setelah pelaksanaan kegiatan dan dilakukan secara efektif dan selektif.
- (2) Untuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas yang memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan Keadaan Memaksa/*Force Majeure* berdasarkan ketentuan perundang-undangan dapat diberikan tambahan waktu dengan memperhatikan asas kewajaran dan kepatutan.

- (3) Untuk Perjalanan Dinas luar negeri, lamanya waktu yang diberikan adalah maksimal 7 (tujuh) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 7 (tujuh) hari yang dibuktikan dengan surat/ telex / fax dari instansi yang mengeluarkan surat / telex / fax tersebut dan untuk Perjalanan Dinas yang memerlukan transit dan/atau tambahan waktu yang disebabkan keadaan memaksa/ *force majeure* berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (4) Lamanya waktu Perjalanan Dinas Dalam Daerah maksimal 2 (dua) hari, kecuali untuk kegiatan yang menurut jadwalnya melebihi dari hitungan 2 (dua) hari yang dibuktikan dengan surat/ telex / fax yang menjadi dasar pelaksanaan Perjalanan Dinas.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 14

- (1) Perjalanan Dinas dimulai dari Tempat Kedudukan Pelaksana Perjalanan Dinas langsung ke daerah tempat tujuan.
- (2) Perjalanan dinas lanjutan dimulai dari tempat pelaksanaan pertama kegiatan Perjalanan Dinas langsung ke daerah tujuan .
- (3) Pelaksana Perjalanan Dinas transit hanya dapat dilakukan apabila :
 - a. tidak tersedianya rute penerbangan/ perjalanan dari bandara tempat kedudukan langsung menuju tempat tujuan;
 - b. tidak tersedianya tiket penerbangan/ perjalanan langsung ke tempat tujuan; atau
 - c. terjadinya Keadaan Memaksa/ *Force Majeure*.
- (4) Bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas transit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan sebagai bagian dari Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal Pelaksanaan Perjalanan Dinas terjadi Keadaan Memaksa/*Force Majeure* yang mengakibatkan tidak terlaksananya Perjalanan Dinas dan atau terjadinya tambahan biaya diluar standar, maka Pelaksana Perjalanan Dinas diwajibkan membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Laporan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

Pasal 15

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas yang telah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang terdiri atas :
 - a. SPT:
 1. bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
 2. bagi Pejabat Eselon III kebawah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai format sebagaimana tercantum dalam dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel instansi/Perangkat Daerah tempat tujuan perjalanan dinas:
 1. bagi Bupati/Wakil Bupati sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 2. bagi Pejabat Eselon II kebawah sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 3. bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - c. laporan tertulis hasil Perjalanan Dinas sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. bukti pengeluaran biaya transport untuk Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - e. tiket dan boarding pass;
 - f. bukti pengeluaran biaya transport untuk Perjalanan Dinas ke Luar Negeri;
 - g. bukti pengeluaran biaya akomodasi bagi Pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Daerah atau Luar Daerah yang menginap dan menggunakan fasilitas hotel, atau bukti tanda terima uang 30 % dari tarif akomodasi yang telah ditetapkan bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang menginap namun tidak menggunakan fasilitas hotel; dan
 - h. bukti biaya pemeriksaan kesehatan, apabila dilakukan selama masa pandemi COVID-19.
- (2) Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak dapat melampirkan tiket/ *boarding pass* dan sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diwajibkan membuat dan menandatangani Surat Pernyataan bermaterai sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Apabila bukti pengeluaran untuk transportasi dan atau akomodasi tidak diperoleh, maka laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil bermaterai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (4) Penggunaan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya berlaku apabila :
 - a. bukti pengeluaran transportasi tidak bisa dikeluarkan oleh penyedia jasa;
 - b. bukti pengeluaran transportasi tidak bisa diperoleh Pelaksana Perjalanan Dinas; dan/atau
 - c. bukti pengeluaran biaya akomodasi hilang.
 - (5) Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang biayanya bersumber pada Anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon II atau Kepala Perangkat Daerah, disampaikan secara tertulis kepada Bupati Banjar; dan

- b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat mulai dari Eselon III sampai ke bawah, disampaikan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang memerintahkan Perjalanan Dinas.
- (6) Laporan hasil Perjalanan Dinas oleh Pimpinan dan Anggota DPRD disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan DPRD.
- (7) Kebenaran atas semua data dan dokumen yang termuat dalam laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas merupakan tanggungjawab sepenuhnya dari Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (8) Laporan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan Perjalanan Dinas.

BAB IV PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 16

Perjalanan Dinas Dalam Negeri meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang meliputi kecamatan, kelurahan dan desa dalam wilayah Kabupaten Banjar, kecuali Desa, Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Martapura dan Kecamatan Martapura Timur;
- b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang meliputi seluruh Kabupaten / Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan;
- c. Perjalanan Dinas Dalam Daerah DKI Jakarta, Bogor, Bekasi, Depok dan Tangerang untuk ASN, Pegawai Kontrak/ Non Pegawai ASN yang bertugas pada Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta; dan
- d. Perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten / Kota/ Provinsi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar wilayah kabupaten/ Kota dalam Provinsi Kalimantan Selatan.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a adalah perjalanan dinas dari Kabupaten ke Kecamatan (termasuk Desa atau Kelurahan) atau dari Kecamatan (termasuk Desa atau Kelurahan) ke Ibukota Kabupaten untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan atau keperluan dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dapat diberikan uang harian apabila lama pelaksanaan Perjalanan Dinas mencapai atau lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Bagi Perjalanan Dinas yang kurang dari 8 (delapan) jam, kepada Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan bantuan uang transportasi apabila Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan tidak mendapatkan bantuan bahan bakar minyak dan/atau tidak menggunakan Kendaraan Dinas.
- (3) Perjalanan dinas dalam daerah Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b adalah perjalanan dinas untuk keperluan mengantar surat/laporan, konsultasi, koordinasi, menghadiri atau mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan dan/atau keperluan dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dapat diberikan uang harian apabila lama pelaksanaan Perjalanan Dinas mencapai atau lebih dari 8 (delapan) jam.

- (4) Bagi pelaksana Perjalanan Dinas yang kurang dari 8 (delapan) jam, kepada pelaksana perjalanan dinas dapat diberikan bantuan uang transportasi apabila Pelaksana Perjalanan Dinas yang bersangkutan tidak mendapatkan bantuan bahan bakar minyak dan/atau tidak menggunakan kendaraan dinas.
- (5) Bantuan uang transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) diberikan secara Lumpsum dengan memperhatikan prinsip efektif dan efisien.
- (6) Penghitungan lamanya pelaksanaan Perjalanan Dinas dimulai dari tempat kedudukan langsung ke tempat tujuan pelaksanaan perjalanan dinas dan kembali ke tempat kedudukan semula.

Pasal 18

Perjalanan Dinas untuk satu kegiatan atau lebih dengan tujuan dan waktu yang sama dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan, maka biaya Perjalanan Dinas yang diperhitungkan hanya satu kali.

Pasal 19

- (1) Sopir yang melaksanakan tugas melayani tamu dalam kota, mengantar dan atau menjemput tamu ke/dari bandara, diberikan uang harian.
- (2) Sopir yang melaksanakan tugas mengantarkan Pelaksana Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas kedinasan diberikan uang harian.
- (3) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diberikan dengan ketentuan apabila pelaksana perjalanan dinas mencapai atau lebih dari 8 (delapan) jam.
- (4) Sopir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuatkan SPT dengan ketentuan :
 - a. Sopir yang bertugas di lingkungan Sekretariat Daerah, SPT ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum atau Pejabat yang ditunjuk.
 - b. Sopir yang bertugas di lingkungan Perangkat Daerah, SPT ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
 - c. Sopir yang bertugas di Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta, SPT ditandatangani oleh Koordinator atau Pejabat yang ditunjuk.
 - d. SPT yang sudah ditandatangani oleh Pejabat berwenang sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, diberikan cap stempel sebagai bukti pelaksanaan tugas.

BAB V PERJALANAN DINAS LUAR DAERAH

Pasal 20

Perjalanan Dinas Luar Daerah meliputi :

- a. Perjalanan Dinas Luar wilayah Propinsi Kalimantan Selatan (Perjalanan dinas pada seluruh Provinsi, Kabupaten/Kota dalam wilayah Republik Indonesia).
- b. Perjalanan Dinas di luar wilayah Provinsi DKI Jakarta, Bekasi, Bogor dan Tangerang yang meliputi seluruh Provinsi, Kabupaten/ Kota dalam wilayah Republik Indonesia (bagi ASN, Pegawai Kontrak/Non Pegawai ASN yang bertugas pada Perwakilan Penghubung di Jakarta).
- c. Perjalanan Dinas Luar Negeri (Perjalanan Dinas di luar wilayah Republik Indonesia).

Pasal 21

- (1) Setiap pelaksana Perjalanan Dinas yang akan melakukan Perjalanan Dinas ke luar negeri terlebih dahulu mengajukan surat permohonan untuk mendapatkan surat izin dari Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi ASN;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. agenda;
 - g. waktu pelaksanaan; dan
 - h. sumber pembiayaan.
- (3) Surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri melalui Gubernur Kalimantan Selatan.
- (4) Berdasarkan surat permohonan yang disampaikan, Gubernur Kalimantan Selatan meneruskan surat permohonan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- (5) Surat permohonan diterima Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum keberangkatan kecuali untuk hal-hal yang sangat mendesak, untuk mendapat rekomendasi perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (6) Sekretaris Jenderal atas nama Menteri Dalam Negeri menandatangani rekomendasi Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pejabat eselon II.
- (7) Kepala Pusat Administrasi Kerjasama Luar Negeri atas nama Sekretaris Jenderal menandatangani rekomendasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bagi pejabat eselon III, eselon IV, dan atau ASN.
- (8) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) meneruskan rekomendasi perjalanan dinas ke luar negeri kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan surat izin Pemerintah.
- (9) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) digunakan sebagai pertimbangan untuk memperoleh surat izin Pemerintah.

Pasal 22

Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk hal-hal yang sangat penting dan tidak memungkinkan untuk ditinggalkan.

Pasal 23

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus melapor ke perwakilan Republik Indonesia di luar negeri untuk mendapatkan pengesahan.

- (2) Dalam hal wilayah tujuan Perjalanan Dinas Luar Negeri tidak terdapat perwakilan Republik Indonesia, Pelaksana Perjalanan Dinas yang melaksanakan Perjalanan Dinas Luar Negeri harus mendapat pengesahan dari pejabat setempat yang berwenang.

BAB VII MEKANISME PEMBERIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Setiap Pelaksana Perjalanan Dinas dapat diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan atas :
- a. biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri ; dan
 - b. biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas :
- a. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang meliputi Kecamatan, Kelurahan dan Desa dalam wilayah Kabupaten Banjar, kecuali Desa, Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Martapura dan Kecamatan Martapura Timur;
 - b. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (seluruh Kabupaten / Kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Selatan);
 - c. Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah DKI Jakarta, Bogor, Bekasi, Depok dan Tangerang untuk Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta; dan
 - d. Biaya Perjalanan Dinas dalam wilayah Kabupaten / Kota/ Provinsi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar wilayah kabupaten/ Kota dalam Provinsi Kalimantan Selatan (Perjalanan Dinas Luar Daerah).
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas biaya Perjalanan Dinas dalam wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi bagi ASN, Pegawai Kontrak/Non Pegawai ASN yang bertugas pada Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar Daerah di Jakarta.

Pasal 25

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a dan huruf b terdiri atas :
- a. uang representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Eselon II apabila Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan jam);
 - b. uang harian apabila Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan jam);
 - c. biaya transportasi apabila tidak menggunakan kendaraan dinas dan tidak mendapatkan bantuan bahan bakar minyak; dan
 - d. biaya akomodasi, apabila menginap.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf d terdiri atas :
- a. uang representasi untuk Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Eselon II;
 - b. uang harian;
 - c. biaya transportasi berupa transportasi darat, air, udara termasuk biaya tol, parkir dan retribusi;

- d. biaya akomodasi;
 - e. biaya bagasi paling banyak 20 kg; dan/atau
 - f. biaya pemeriksaan kesehatan COVID-19 (*rapid test/PCR test/Swab test*) selama masa pandemi COVID-19.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah biaya untuk transportasi udara/pesawat yang ditetapkan sebagai berikut :
- a. untuk Bupati/Wakil Bupati, Ketua DPRD dapat menggunakan alat transportasi udara kelas Eksekutif.
 - b. untuk Wakil Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Eselon II.b ke bawah menggunakan alat transportasi udara kelas Ekonomi.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c meliputi :
- a. uang harian apabila Perjalanan Dinas lebih dari 8 (delapan) jam;
 - b. biaya transportasi diberikan secara Rill dengan ketentuan apabila perjalanan dinas yang dilaksanakan tidak menggunakan kendaraan dinas dan tidak mendapatkan bantuan bahan bakar minyak; dan
 - c. biaya transportasi dapat diberikan bagi perjalanan dinas yang meliputi:
 - 1) biaya tol;
 - 2) parkir; dan
 - 3) retribusi.
- (5) Biaya Perjalanan Dinas Luar Negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Besarnya biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri ditetapkan dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai Standar Harga Satuan.

Pasal 27

- (1) Untuk Perjalanan Dinas atas undangan/panggilan pihak penyelenggara /pengundang yang telah menanggung dan/atau menyediakan komponen-komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana di maksud dalam Pasal 3, maka komponen-komponen biaya perjalanan dinas tersebut tidak akan diperhitungkan dan dibayarkan lagi.
- (2) Kepada Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan uang harian secara penuh pada hari pertama dan terakhir kegiatan, sedangkan uang harian pada saat pelaksanaan kegiatan diberikan sebesar 80 %(delapan puluh perseratus) dari besaran uang harian yang telah ditetapkan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku untuk semua Perjalanan Dinas yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

(2) Untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi ASN yang bertugas di Perwakilan Penghubung Kabupaten Banjar di Jakarta berlaku biaya Perjalanan Dinas sesuai standar yang telah ditetapkan pada Daerah tersebut.

Pasal 29

Pelaksana Perjalanan Dinas sebagai pendamping atau ajudan Bupati/ Wakil Bupati dan Ketua DPRD dapat menggunakan hotel/ tempat penginapan yang sama dengan Bupati/ Wakil Bupati/ Ketua DPRD, namun dengan tipe dan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/ penginapan tersebut.

Pasal 30

Perjalanan Dinas untuk keperluan mengikuti kegiatan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dan huruf c yang waktu pelaksanaannya lebih dari 4 (empat) hari berlaku ketentuan khusus yang mengatur mengenai Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 31

Sewa Kendaraan dalam Kota di tempat tujuan dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati sebagai Pelaksana Perjalanan Dinas dan dibayarkan secara riil.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas Pejabat Negara/Pejabat Daerah, Pegawai Aparatur Sipil Negara, Tenaga Kontrak/Non Pegawai Aparatur Sipil Negara dicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Tahun Anggaran 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 17 Desember 2020

BUPATI BANJAR,

ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 17 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

ttd

MOKHAMAD HILMAN
BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 69 TAHUN 2020
TANGGAL : 17 DESEMBER 2020

A. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Bupati/Wakil Bupati dan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah.



BUPATI BANJAR

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611
Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS Nomor : 094.1/...../.....

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN :

- Kepada :
- 1. Nama :
 - Pangkat/Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :
 - 2. Nama :
 - Pangkat/ Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :
 - 3. dst :

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

Waktu dan Tempat :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

BUPATI BANJAR,

ttd

Nama

B. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pejabat eselon III dibawah di lingkungan Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(Nama Perangkat Daerah)
Alamat Kantor

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 094.1//.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

- Kepada :
- 1. Nama :
 - Pangkat/Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :
- :
- 2. Nama :
 - Pangkat/ Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :
- 3. dst :

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

Waktu dan Tempat :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Kepala Perangkat Daerah,

Ttd

Nama

Pangkat
NIP

C. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJAR
Alamat Kantor

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor ://.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN

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

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

Waktu dan Tempat :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

KETUA DPRD KABUPATEN BANJAR,

Ttd

Nama

D. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Bupati dan Wakil Bupati

**BUPATI BANJAR**

Jl. Jend. A. Yani No. 2 Telp. (0511) 4721538 - 4721006 Martapura 70611
Website : www.banjarkab.go.id E-mail : banjar@banjarkab.go.id

Nomor : 094.2 //.....

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah :
-
2. Nama Pegawai yang diperintah :
-
3. a. Pangkat dan Golongan menurut
PP No.15 Tahun 2019 :
- b. Jabatan :
- c. Tingkat menurut peraturan
perjalanan :
-
4. Maksud Perjalanan Dinas :
-
5. Alat angkut yang dipergunakan :
-
6. a. Tempat berangkat :
- b. Tempat tujuan :
-
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas :
- b. Tanggal berangkat :
- c. Tanggal harus kembali :
-
8. Pengikut : a.
- b.
- c. dst.....
-
9. Pembebanan Anggaran
- a. Instansi :
- b. Mata Anggaran :
-
10. Keterangan lain-lain :

Ditetapkan di :

pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

I. SPPD No. : 094.2 /
 Berangkat dari :
 (Tempat kedudukan)
 Pada tanggal :
 Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama

NIP

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada Tanggal : Ke :
 Pada tanggal :
 Kepala Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada Tanggal : Ke :
 Pada tanggal :
 Kepala Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada Tanggal : Ke :
 Pada tanggal :
 Kepala Kepala

V. Tiba kembali di :
 Pada Tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

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 bertanggungjawab berdasarkan peraturan-perturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

E. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pejabat Eselon II dibawah



PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR
(Nama Perangkat Daerah)
Alamat Kantor

Nomor : 094.2 / /

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah : _____
2. Nama Pegawai yang diperintah : _____
3. a. Pangkat dan Golongan menurut
PP No.15 Tahun 2019 : _____
b. Jabatan : _____
c. Tingkat menurut peraturan
perjalanan : _____
4. Maksud Perjalanan Dinas : _____
5. Alat angkut yang dipergunakan : _____
6. a. Tempat berangkat : _____
b. Tempat tujuan : _____
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas : _____
b. Tanggal berangkat : _____
c. Tanggal harus kembali : _____
8. Pengikut : a. _____
b. _____
c. dst
9. Pembebanan Anggaran : _____
a. Instansi : _____
b. Mata Anggaran : _____
10. Keterangan lain-lain : _____

Ditetapkan di :

pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

Pangkat
NIP.

I. SPPD No. : 094.2 /
 Berangkat dari :
 (Tempat kedudukan)
 Pada tanggal :
 Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama

NIP

II. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada Tanggal : Ke :
 Pada tanggal :
 Kepala Kepala

III. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada Tanggal : Ke :
 Pada tanggal :
 Kepala Kepala

IV. Tiba di : Berangkat dari :
 Pada Tanggal : Ke :
 Pada tanggal :
 Kepala Kepala

V. Tiba kembali di :
 Pada Tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN/
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama
 Pangkat
 NIP

VII. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-perturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan.

F. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJAR
Alamat Kantor

Nomor : / /

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

- =====
1. Pejabat yang memberi perintah : _____
2. Nama yang diperintah : _____
3. a. Jabatan : _____
b. Tingkat menurut peraturan perjalanan : _____
4. Maksud Perjalanan Dinas : _____
5. Alat angkut yang dipergunakan : _____
6. a. Tempat berangkat : _____
b. Tempat tujuan : _____
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas : _____
b. Tanggal berangkat : _____
c. Tanggal harus kembali : _____
8. Pengikut : a. _____
b. _____
c. dst
9. Pembebanan Anggaran : _____
a. Instansi : _____
b. Mata Anggaran : _____
10. Keterangan lain-lain : _____

Ditetapkan di :

pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN,

ttd

Nama

Pangkat
NIP.

I. SPPD No. : 094.2 /
 Berangkat dari :
 (Tempat berangkat)
 Pada tanggal :
 Ke :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,
 Nama
 NIP

II. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

III. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

IV. Tiba di	:	Berangkat dari	:
Pada Tanggal	:	Ke	:
Kepala		Pada tanggal	:
		Kepala	

V. Tiba kembali di :
 Pada Tanggal :

Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.

PENGGUNA ANGGARAN

ttd

Nama
 Pangkat
 NIP

VI. CATATAN LAIN-LAIN

VII. PERHATIAN

Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD, pelaksana yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaan

G. Format Laporan Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada yth :

Dari :

Tanggal :

Hal :

=====

A. DASAR

(Surat Tugas dan SPPD)

.....

B. NAMA KEGIATAN

.....

.....

C. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

.....

.....

D. HASIL KEGIATAN

.....

.....

E. KESIMPULAN DAN SARAN

.....

.....

Dibuat di :

pada tanggal :

Nama Jabatan,

ttd

Nama
NIP.

H. Format Surat Pernyataan untuk Alat Transportasi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

menyatakan bahwa :

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

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Martapura
pada tanggal :

Pembuat Pernyataan,

Materai
Rp.6000

ttd

Nama
NIP.

I. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal..... dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- i. Biaya transport dan/atau biaya penginapan sebagaimana tercantum dalam uraian di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp.

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

Demikian daftar pengeluaran riil ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Martapura, tanggal, bulan,tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

(.....)
NIP

J. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(KOP SURAT)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Dalam Pelaksanaan perjalanan dinas dari ke terjadi keadaan memaksa/Force Majeur berupa..... (dilampiri bukti dukung yang sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan).
2. Akibat dari kondisi tersebut, dengan ini kami sampaikan Perhitungan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan kondisi diatas.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Martapura, tanggal, bulan,tahun
Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

(.....)
NIP

BUPATI BANJAR,

ttd

KHALILURRAHMAN