



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengatur ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Dalam Negeri bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya dan agar Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan secara tertib, efisien, transparan dan bertanggung jawab, perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 387), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20

Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4150);

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);

10. 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 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4460), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
18. 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;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 43/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.05/2010 Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 225), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.05/2014 tentang perubahan Kedua Atas peraturan menteri keuangan nomor 97/PMK.05/2010 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 346);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah di ubah 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);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
23. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4);
24. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 58 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2012 Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 40 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 58 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 41);
25. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 25, Tambahan Berita Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Walikota adalah Walikota Palangka Raya.

3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palangka Raya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Palangka Raya yang terdiri dari Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD serta Anggota DPRD Kota Palangka Raya.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Kota Palangka Raya dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
8. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Badan/Dinas/Unit/Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak yang selanjutnya disingkat PTT/TK adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas Pemerintahan dan Pembangunan Daerah yang bersifat

teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi/daerah.

12. Pengurus Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya di singkat PKK adalah Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Pengurus PKK Kota Palangka Raya.
13. Komisi-Komisi Daerah adalah Komisi-Komisi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
14. Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD adalah Kelompok Pakar/Tim Ahli Alat Kelengkapan DPRD Kota Palangka Raya.
15. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan ke luar Wilayah Negara Republik Indonesia.
16. Perjalanan Dinas Luar Daerah adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam Wilayah Republik Indonesia, termasuk dalam Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah di luar wilayah Kota Palangka Raya.
17. Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Kota Palangka Raya.
18. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ketempat kedudukan semula di dalam negeri.
19. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang memperoleh Kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Anggaran pada Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SOPD).
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

22. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah Surat Tugas untuk melaksanakan tugas dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
23. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah surat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang, sebagai akibat dikeluarkannya Surat Tugas.
24. Pelaksana SPD adalah Walikota, Wakil Walikota, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
25. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana pada Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya.
26. Pihak Lain adalah unsur pimpinan/pejabat dari instansi vertikal, keagamaan dan organisasi kemasyarakatan dan/atau dari media yang telah melakukan kerjasama dengan Pemerintah Kota Palangka Raya yang ditugaskan oleh Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah.
27. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*NK-Calculated Amount*) dan dibayarkan sekaligus.
28. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai bukti pengeluaran yang sah.
29. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
30. Tempat Kedudukan adalah Lokasi Kantor/Satuan Kerja.
31. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
32. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
33. Pengumandahan (*Detasering*) adalah penugasan sementara waktu.
34. Kota/Kabupaten adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.

35. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari SOPD, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme langsung.
36. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SOPD, baik berupa Standar Biaya Masukan maupun Standar Biaya Keluaran.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mengatur mengenai penganggaran, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak dan Pihak Lain/Pengurus Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Palangka Raya.

BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI DAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 3

Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Perjalanan Dinas Dalam Negeri 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 Pemerintah Daerah/SOPD;
- c. efisiensi penggunaan belanja daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

Pasal 4

Perjalanan Dinas Keluar Negeri bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya termasuk Pimpinan dan Anggota DPRD dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 5

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. Perjalanan Dinas Pindah.

BAB VI
PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas jabatan luar Daerah Kota Palangka Raya;
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan di luar wilayah Kota Palangka Raya; dan
 - c. Perjalanan Dinas jabatan dalam Daerah Kota Palangka Raya.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi daerah Kabupaten/Kota seluruh Indonesia, termasuk di luar wilayah Kota Palangka Raya.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Daerah yaitu dalam daerah Kota Palangka Raya.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, pengumandahan (detasering) di luar tempat kedudukan;
- b. ditugaskan untuk menempuh Ujian Dinas atau Ujian Jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
- c. diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang Dokter Penguji Kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan untuk memperoleh Surat Keterangan Kesehatan guna kepentingan jabatan;
- d. untuk mendapatkan pengobatan diluar tempat kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- e. harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan Surat Keterangan Dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas;
- f. ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan atau tempat tinggal;
- g. menjemput/mengantar ke tempat pemakaman jenazah Pelaksana yang meninggal dunia dalam melaksanakan Perjalanan Dinas atau ke tempat kedudukan terakhir kota tempat pemakaman;
- h. perjalanan dinas dalam rangka Konsultasi, Monitoring, Pembinaan, Pemantauan dan mengantar Dokumen, diberikan Perjalanan Dinas paling lama 3 (tiga) hari, kecuali untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam rangka Studi Banding dan Reses lamanya 4 (empat) hari;
- i. perjalanan dinas untuk mengikuti : Rapat, Kunjungan Kerja, Seminar, Workshop, Sosialisasi, Kursus, Bimtek dan Perjalanan Peninjauan/mengunjungi tempat hendak pensiun atau dalam rangka Masa Persiapan Pensiun (MPP)/Cuti Besar dalam rangka Bebas Tugas dapat diberikan tambahan 2 (dua) hari Perjalanan Dinas untuk hari keberangkatan dan kepulangan;
- j. Untuk kriteria Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf i adalah PNS/CPNS/PTT dengan ketentuan bahwa:

- 1) uang harian hanya diberikan untuk keberangkatan dan kepulangan, selebihnya diberikan uang saku bila semua akomodasi di tanggung oleh penyelenggara kegiatan;
 - 2) jika kegiatan pelatihan dan akomodasi tidak di tanggung oleh penyelenggara maka akan diberikan uang harian;
 - 3) uang harian diberikan untuk kegiatan Perjalanan Dinas Luar Daerah dan Dalam Daerah Kota Palangka Raya; dan
 - 4) Untuk pelaksanaan Diklatpim II, Diklatpim III dan Diklatpim IV di berikan uang harian berlaku untuk kegiatan yang dilaksanakan di Dalam Negeri.
- k. perjalanan dinas dengan tugas mengikuti Pendidikan Pelatihan (Diklat) di luar daerah Kota Palangka Raya, dimana Akomodasi tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara sesuai dengan undangan, tidak membayar biaya kepersertaan akan diberikan uang harian perjalanan dinas luar daerah;
- l. perjalanan dinas dengan tugas mengikuti Pendidikan Pelatihan (Diklat) di luar daerah Kota Palangka Raya, dimana Akomodasi ditanggung oleh pihak penyelenggara sesuai dengan undangan, akan diberikan uang saku dan transport perjalanan dinas luar daerah; dan
- m. untuk pendidikan pelatihan (Diklatpim II, III dan IV) di dalam daerah Kota Palangka Raya akan diberikan satuan biaya (standar biaya) uang harian perjalanan dinas dalam negeri.
- (5) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk pula Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal :
- a. PNS/CPNS/PTT yang bertugas melakukan pendataan dan penagihan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - b. PNS/CPNS/PTT Satuan Polisi Pamong Praja Kota Palangka Raya dalam melaksanakan fungsi pengendalian, pembinaan, dan pemberian pelayanan

- teknis di bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum, serta penegakan, pengamanan dan penindakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan/atau Keputusan Walikota antara lain kegiatan operasi lapangan dan sejenisnya;
- c. PNS/CPNS/PTT di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kota Palangka Raya pada saat melakukan monitoring, operasi lapangan dan pengawalan di lapangan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi bidang berkenaan.

Pasal 7

Perjalanan Dinas Dalam Daerah untuk melaksanakan pengawasan oleh Aparatur Pengawasan *Intern* Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Kota Palangka Raya dilakukan dalam rangka:

- a. melaksanakan Reviu/evaluasi LKPD, RPJMD, Renstra, LKIP, KUA-PPAS, RKA/P, RKPD Kota Palangka Raya paling lama 10 hari kerja;
- b. melaksanakan pemeriksaan kinerja/reguler dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT) atas program dan kegiatan dengan lama perjalanan paling lama 8 (delapan) Hari Kerja;
- c. melaksanakan Pemeriksaan Khusus baik terkait Kinerja maupun terkait dugaan penyimpangan penggunaan Keuangan Daerah dengan lama perjalanan paling lama 8 (delapan) hari kerja;
- d. monitoring tindak lanjut atas pelaksanaan Rekomendasi Pemeriksaan Reguler, Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Khusus serta Monitoring Tindak Lanjut atas Rekomendasi Pelaksanaan Hasil Pemeriksaan/Audit BPK-RI, BPKP, Inspektorat Jenderal Kementerian terkait dan Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah dengan lama perjalanan paling lama 5 (lima) hari kerja; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas pengawasan lainnya (consulting, asistensi dan quality assurance) dengan lama perjalanan paling lama 8 (delapan) hari kerja.

BAB VII
PROSEDUR PERJALANAN DINAS

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang berwenang dan tertuang dalam ST.
- (2) Surat Tugas dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 9

Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, diterbitkan oleh :

- a. Surat Tugas (ST) Walikota/Wakil Walikota Kota Palangka Raya ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota Kota Palangka Raya, Surat Perjalanan Dinas (SPD) Walikota/Wakil Walikota Kota Palangka Raya ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau pejabat yang mewakilinya;
- b. Surat Tugas (ST) Sekretaris Daerah, Asisten, Staf ahli dan Eselon II ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota Palangka Raya, apabila Walikota/Wakil Walikota Palangka Raya berhalangan sementara atau tetap maka ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- c. Surat Perjalanan Dinas (SPD) termasuk Asisten, Staf Ahli dan Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya;
- d. penandatanganan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk pejabat Eselon III (tiga) ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya sesuai lingkup Koordinasinya.
- e. penandatanganan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) untuk pejabat Eselon IV (empat) dan pelaksana PNS dan PTT/TK ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya sesuai lingkup Koordinasinya;
- f. bagi Organisasi penerima hibah/Dharma Wanita Kota Palangka Raya, Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditandatangani oleh Ketua Organisasi;

- g. organisasi PKK Surat Tugas ditandatangani oleh Ketua Organisasi dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh Kepala SOPD yang melekat dengan organisasi tersebut;
- h. penandatanganan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Kelompok Pakar/Tim Ahli di lingkungan DPRD, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya sesuai lingkup Koordinasi;
- i. Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) kepada pihak lain, dimana pihak lain tersebut terkait langsung dalam proses kegiatan SOPD, ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya sesuai lingkup Koordinasi SOPD; dan
- j. Kewenangan penerbitan dan penandatanganan Surat Tugas (ST) dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk mewakili apabila Pejabat yang berwenang berhalangan sementara/tetap secara tertulis.

Pasal 10

- (1) Surat Tugas bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD.
- (2) Apabila Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugasnya, maka ST ditandatangani oleh Wakil Ketua DPRD.
- (3) Surat Perjalanan Dinas bagi Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Apabila Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada pada ayat (3) berhalangan melaksanakan tugasnya, maka SPD ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (5) Bagi Pejabat Eselon II pada Sekretariat DPRD, Surat Tugas ditandatangani oleh Walikota/Wakil Walikota atau dalam hal Walikota/Wakil Walikota berhalangan, maka ST dan SPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota, dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) di tanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

- (6) Bagi Pejabat Eselon III, Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD Eselon IV dan Pelaksana (ASN dan PTT) di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Palangka Raya, sama seperti pasal 9 huruf d dan e.

Pasal 11

Surat Perjalanan Dinas diterbitkan dalam rangkap 6 (enam) yang tembusannya disampaikan kepada :

- a. Kepala Bagian Umum, Pemegang Kas/Bendahara di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya untuk Pejabat/Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. Kepala Bagian/Sub Bagian Tata Usaha, Pemegang Kas/Bendahara di Lingkungan Dinas/Badan/Unit/Satuan Kerja Perangkat daerah yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Palangka Raya yang melakukan Kaji Banding/Studi Banding luar daerah wajib memenuhi tahapan prosedur, sebagai berikut :

- a. Ekspos/presentasi awal :
 1. bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak wajib memaparkan secara rinci rencana maksud dan tujuan serta hasil yang ingin di capai kepada Walikota, dalam hal Walikota berhalangan maka diwakilkan oleh Wakil Walikota;
 2. bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib memaparkan secara rinci rencana maksud dan tujuan serta hasil yang ingin di capai kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam hal Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan maka diwakilkan oleh Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 3. setelah dilakukannya proses pemaparan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1, maka Walikota/Wakil Walikota memberikan Nota secara tertulis terhadap rencana perjalanan dinas yang diajukan; dan
 4. setelah dilakukannya proses pemaparan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2, maka Ketua Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan Nota secara tertulis terhadap rencana perjalanan dinas yang diajukan.

- b. melampirkan surat permohonan/pemberitahuan rencana kaji banding/studi banding dan Kunjungan Kerja ke Pemerintah Daerah yang dituju dan dilampirkan TOR (Term Of Reference)/Petunjuk Operasional Rutin serta surat jawaban dari Pemerintahan Daerah yang dituju;
 - c. melampirkan jadwal kegiatan perjalanan dinas;
 - d. membuat laporan hasil perjalanan dinas secara tertulis; dan
 - e. Ekspos/presentasi akhir :
 1. bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap wajib melaporkan secara langsung hasil perjalanan dinas kepada Walikota, dalam hal Walikota berhalangan maka diwakilkan oleh Wakil Walikota;
 2. bagi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib melaporkan secara langsung hasil perjalanan dinas kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam hal Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan maka diwakilkan oleh Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 3. setelah melaporkan secara langsung hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 1 (satu), maka Walikota/Wakil Walikota memberikan Nota secara tertulis terhadap hasil perjalanan dinas yang dilaporkan; dan
 4. Setelah melaporkan secara langsung hasil perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2, maka Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memberikan Nota secara tertulis terhadap hasil perjalanan dinas yang dilaporkan.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 4 (empat) hari dan diikutsertakan

paling banyak 4 (empat) orang untuk ASN/PNS/CPNS dan PTT pada SOPD, kecuali Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan/atau untuk anggota DPRD disesuaikan dengan keperluan.

- (3) Untuk Sekretariat DPRD pendampingan anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas, Kunjungan Kerja dan Studi Banding paling banyak 3 (tiga) orang ASN/PNS/CPNS, PTT dan Kelompok Pakar/Tim Ahli.
- (4) Untuk kegiatan Koordinasi dan Konsultasi agar membuat surat pemberitahuan ketempat daerah tujuan dengan melampirkan nama-nama pejabat/pendamping paling banyak 2 (dua) orang pada kegiatan dimaksud serta materi Koordinasi dan Konsultasi.

BAB VIII PENGGOLONGAN

Pasal 13

Untuk Menetapkan Biaya Perjalanan Dinas ditetapkan berdasarkan penggolongan dalam 7 (tujuh) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat A : Walikota, Wakil Walikota, Ketua DPRD.
- b. Tingkat B : Wakil Ketua DPRD, Pejabat Eselon IIa.
- c. Tingkat C : Anggota DPRD dan Pejabat Eselon IIb.
- d. Tingkat D : Pejabat Eselon III, Golongan IV, Ketua/Wakil Ketua PKK, Komisi-Komisi Daerah dan Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD.
- e. Tingkat E : Pejabat Eselon IV, Golongan III, CPNS Golongan III, Anggota Pengurus PKK Lainnya.
- f. Tingkat F : Golongan II dan Golongan I, CPNS Golongan I dan Golongan II, dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak.

BAB IX BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 14

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:

- a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan luar daerah; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan Lumpsum, yang 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. biaya Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan Keberangkatan; dan
 - b. Retribusi yang dipungut di Terminal Bus/Stasiun/Bandara/Pelabuhan Keberangkatan dan Kepulangan.
- (4) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pelaksana SPD diberikan Biaya Penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Tarif Hotel di tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - b. biaya Penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.
- (5) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksana SPD melakukan Perjalanan Dinas Dalam Daerah maupun luar daerah Provinsi Kalimantan Tengah dengan menggunakan Kendaraan Dinas, Biaya Transport Lokal tidak diberikan tetapi dapat diberikan biaya

Bahan Bakar Minyak yang pertanggungjawabannya dengan bukti pembelian pada Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) atau Agen Penjual Minyak dan Solar (APMS) yang resmi.

- (7) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah diberikan Uang Harian, Uang Transport dan Uang Penginapan.
- (8) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Daerah di Wilayah Provinsi Kalimantan Tengah diberikan uang harian, uang transport dan uang penginapan.
- (9) Perjalanan Dinas Dalam Kota Palangka Raya untuk Kecamatan Rakumpit dan Sabangau dapat diberikan Uang transport jalan darat dan/atau transport jalan air.
- (10) Sewa kendaraan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dapat diberikan untuk keperluan selama pelaksanaan tugas di tempat tujuan dan hanya diberikan kepada :
 - a. Walikota, Ketua DPRD Kota Palangka Raya; dan
 - b. Wakil Walikota, Wakil Ketua DPRD.
- (11) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian, dan biaya angkutan jenazah.
- (12) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (13) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diberikan dan dibayarkan secara riil/*at cost* yang disertai dengan Surat Pernyataan Perjalanan Dinas Tidak Menggunakan Fasilitas Kendaraan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti Rapat, Seminar, Bimtek dan sejenisnya apabila di dalam Surat Undangan ditanggung Panitia Penyelenggara maka uang transport yang

- ada dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) tidak dibayarkan.
- (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 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) pelaksana SPD.
 - (3) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan Rapat, Seminar dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada Hotel/Penginapan yang sama.
 - (4) Pendamping dan/atau ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah dapat menginap pada Hotel/Penginapan yang sama dengan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan Dewan/Sekretaris Daerah dengan melampirkan ST Mendampingi dan pelaksanaannya menggunakan fasilitas kamar dengan biaya sesuai standar golongan SPD dan/atau biaya terendah pada Hotel/Penginapan dimaksud.
 - (5) Dalam hal fasilitas kamar dengan biaya terendah pada Hotel/Penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah tidak tersedia, maka pendamping dan/atau ajudan dapat menggunakan fasilitas kamar di atasnya dengan menyertakan surat keterangan dari pihak Hotel/Penginapan.

Pasal 16

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan Kapal Laut/Sungai untuk waktu paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada pelaksana SPD diberikan Uang Harian yang terdiri dari Uang Saku dan Uang Makan.

Pasal 17

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam ST/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD, dapat diberikan tambahan Uang Harian, Biaya Penginapan, Uang

Representasi dan Sewa Kendaraan luar daerah.

- (2) Tambahan Uang Harian, Biaya Penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Kepala Pelabuhan/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat Keterangan Perpanjangan Tugas dari Pemberi Tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan Biaya Tambahan Uang Harian, Biaya Penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan luar daerah pada DPA-SKPD berkenaan.
- (4) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPD, pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan luar daerah yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
- (5) Ketentuan pengembalian Uang Harian, Biaya Penginapan, Uang Representasi, dan Sewa Kendaraan luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf g.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya diatur dengan Keputusan Walikota Palangka Raya.

BAB X

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b yaitu Perjalanan yang dilakukan untuk melakukan tugas pindah bagi kepentingan ke tempat yang baru menurut Keputusan pindah yang berlaku, kecuali pindah atas dasar permohonan sendiri.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pemulangan dari tempat kedudukan tugas terakhir ke tempat semula bagi Pegawai yang Pensiun dan/atau

Diberhentikan Dengan Hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- (3) Perjalanan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) Tahun sesudah Tanggal Keputusan Tugas Pindah, Pensiun, atau Pemberhentian dengan Hak Pensiun, atau terjadinya peristiwa meninggal dunia.

Pasal 19

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah.
- (2) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka:
 - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke tempat Tujuan Pindah;
 - b. pemulangan Pejabat Negara/PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap; dan
 - d. pengembalian Pejabat Negara/PNS yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

- (3) Keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Istri/Suami yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Anak Kandung, Anak Tiri dan Anak Angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun pada waktu berangkat, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
 - c. Anak Kandung, Anak Tiri dan Anak Angkat yang sah menurut hukum yang berumur paling tinggi 25 (dua puluh lima) Tahun, yang menurut Surat Keterangan Dokter mempunyai cacat yang menjadi sebab ia tidak dapat mempunyai penghasilan sendiri;
 - d. Anak Kandung Perempuan, Anak Tiri Perempuan dan Anak Angkat Perempuan yang sah menurut hukum yang berumur lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun yang tidak bersuami dan tidak mempunyai penghasilan sendiri.

BAB XI

BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 21

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. Biaya Transport Pegawai;
 - b. Biaya Transport Keluarga;
 - c. Biaya Pengemasan dan Angkutan Barang; dan/atau
 - d. Uang Harian.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi dengan berpedoman Standar Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas Pindah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Perincian biaya perjalanan dinas pindah tugas ini tidak berlaku bagi PNS yang pindah atas keinginan sendiri.

Pasal 22

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
- a. biaya transport pesawat;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, dan huruf e sebagai berikut:
- a. biaya transport keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang Harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d, diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
 - b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
 - c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; dan/atau
 - d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Negara.

Pasal 23

- (1) Perhitungan Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d, didasarkan pada:

- a. satuan biaya yang berlaku berpedoman pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan menurut Daftar Jarak Resmi atau menurut Keterangan Resmi dari Instansi yang berwenang.

Pasal 24

- (1) Dalam Biaya Pengepakan dan Angkutan Barang sudah termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang yang menggunakan kendaraan darat diberikan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari Satuan Biaya sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XII

PELAKSANAAN DAN PROSEDURPEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Tidak diperkenankan melakukan Perjalanan Dinas dengan menggunakan 2 (dua) atau lebih SPD dalam waktu dan/atau tempat yang sama.
- (2) Dalam 1 (satu) SPD hanya digunakan untuk 1 (satu) nama kecuali ada pengikut/pendamping.
- (3) Perjalanan Dinas mengikuti Bimtek di SOPD hanya di ikuti oleh PNS dan dalam 1 (satu) tahun PNS hanya boleh Bimtek/Pelatihan 2 (dua) kali.

Pasal 26

- (1) Surat Perjalanan Dinas dan ST, digunakan pula sebagai alat bukti pelaporan/pertanggungjawaban/pengawasan.
- (2) Pada SPD tidak boleh ada penghapusan-penghapusan atau cacat-cacat dalam penulisan, perubahan dalam penulisan dapat dilakukan dengan coretan-coretan yang dibubuhi paraf dari Pejabat yang memberikan perintah.

- (3) Pada SPD dicatat :
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat tinggal/tempat berada, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/atasan langsung pejabat/pegawai yang bersangkutan;
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat/daerah yang dikunjungi, dibubuhi tanda tangan pejabat yang dikunjungi/berwenang; dan
 - c. tanggal tiba kembali ke tempat kedudukan, dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang/atasan langsung/pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, paling lambat 2 (dua) hari sesudah kembali diwajibkan memberikan laporan tertulis kepada pejabat yang memberikan SPD.
- (5) Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, paling lambat 5 (lima) hari setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan harus telah dibubuhi cacatan tanggal tiba kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan lembar asli SPD disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengurus keuangan perjalanan dinas tersebut untuk selanjutnya digunakan dalam penyusunan Surat Pertanggungjawaban Keuangannya.

Pasal 27

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) penerbit SPD.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) penerbit SPD.
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (4) Pada akhir Tahun Anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir Tahun Anggaran.

Pasal 28

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan Pembayaran Langsung dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

Pasal 29

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme Uang Persediaan dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau Surat Keputusan Pindah;
 - b. Fotocopy Surat Perjalanan Dinas SPD;
 - c. Kwitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 30

- (1) Perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a, dapat berupa Biro Jasa Perjalanan, Perusahaan Jasa Transportasi dan Perusahaan Jasa Perhotelan/Penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Komponen biaya perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 31

- (1) Kontrak/Perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai Satuan Harga dalam Kontrak/Perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif resmi yang dikeluarkan oleh Perusahaan Jasa Transportasi atau Tarif Penginapan/Hotel.

Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan Pembayaran Langsung dilakukan melalui transfer dari Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan:
 - a. menggunakan Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) untuk tahun anggaran berjalan; atau
 - b. Menggunakan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) untuk tahun anggaran lalu.
- (3) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (4) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan atau Pembayaran Langsung.

Pasal 33

Tata cara pengajuan tagihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan kepada PPK, Pengujian Surat Permintaan Pembayaran dan Penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda

Tangan SPM dan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh BPKAD Kota Palangka Raya berpedoman pada Peraturan Walikota Palangka Raya Mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Organisasi Perangkat Daerah (DPA-SOPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; dan/atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB XIII
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 35

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. format Laporan Hasil Perjalanan Dinas mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. surat tugas yang sah dari pejabat yang berwenang;
 - c. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksana Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas;
 - d. tiket pesawat, *Boarding Pass*, *Airport Tax*, Retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - e. surat tugas mendampingi bagi pendamping dan/atau ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah yang menginap pada hotel/penginapan yang sama dengan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - f. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan luar daerah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
 - g. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan luar daerah yang tempat tujuannya sulit/tidak terdapat angkutan umum berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan;
 - h. bukti pembayaran Hotel atau tempat menginap lainnya;
 - i. surat keterangan dari pihak Hotel atau tempat menginap bagi pendamping dan/atau Walikota/Wakil Walikota/

Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, jika fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan sudah tidak tersedia; dan

- j. daftar pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf f, huruf g, dan h tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 36

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendaharan Pembantu Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran Riil pelaksana SPD.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pembantu Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Pembayaran Langsung Perjalanan Dinas.
- (4) Dalam melakukan perhitungan rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PA/KPA dapat mendelegasikan kepada PPTK/atau Pejabat Pembuat Komitmen.

BAB XIV
PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

PA/KPA menyelenggarakan Pengendalian pengawasan Internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan Peraturan perundang-Undangan yang berlaku.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) dapat memerintahkan Pihak Lain di luar Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Pegawai Negeri (CPNS) dan/atau Pegawai Tidak Tetap (PTT) untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk Kepentingan Negara/Daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.
- (3) Penggolongan terhadap Pihak Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Bagi Pejabat/Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas menggunakan moda transportasi Pesawat Udara, diwajibkan menggunakan Maskapai Penerbangan milik Pemerintah, dikecualikan untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. apabila pada Kota Tujuan tidak terdapat Maskapai Penerbangan tersebut;
 - b. tiket maskapai Penerbangan tersebut habis pada saat akan melakukan Perjalanan Dinas; dan
 - c. Waktu penerbangan Maskapai tersebut tidak memungkinkan untuk Pejabat/Pegawai dapat mengikuti kegiatan di kota tujuan.

- (5) Istri/Suami pejabat Negara dan istri pejabat Daerah dalam rangka menghadiri undangan kedinasan yang kehadirannya/keberadaannya mengikuti istri/suami dapat diberikan surat perjalanan dinas yang dibebankan pada APBD dengan rincian perhitungan uang transportasi (udara, darat, air) dan uang harian di setarakan dengan pejabat eselon III, namun tidak diberikan biaya penginapan.
- (6) Perjalanan dinas bagi wartawan yang mendampingi pimpinan dan anggota DPRD Kota Palangka Raya yang menjalankan reses dalam Daerah dapat diberikan surat tugas untuk dalam Daerah Kota Palangka Raya dan diberikan uang saku, sedangkan Perjalanan Dinas Luar Daerah untuk kegiatan studi banding dan kunjungan kerja diluar Kota Palangka Raya tidak dapat diberikan Surat Perjalanan Dinas.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 1), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan Dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2017 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Maret 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 19 Maret 2019

Pih. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



KANDARANI

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 10