



WALI KOTA BALIKPAPAN

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 19 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan perlu dilakukan pengaturan mengenai perjalanan dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pihak lain yang ditugaskan membantu kegiatan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Balikpapan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon PNS di lingkungan Pemerintahan Kota Balikpapan.
9. Pejabat Negara/Pegawai adalah Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Kota Balikpapan.
10. Pimpinan/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan/Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Pihak Lain adalah pihak yang membantu kegiatan Pemerintah Daerah baik yang berdasarkan Perjanjian Kerja maupun pihak yang secara langsung membantu Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
13. Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan (rumah/kantor) ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula (rumah/kantor).
14. Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri adalah tim penguji kesehatan yang berkedudukan sekurang-kurangnya di Rumah Sakit Kelas C milik pemerintah/pemerintah daerah yang ditunjuk untuk melakukan pengujian kesehatan pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat Negara, Pimpinan/anggota DPRD, Pejabat Negara/Pegawai dan Pihak Lain yang diberi tugas untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
16. Perjalanan Dinas Lanjutan adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari tempat tujuan Perjalanan Dinas pertama ke tempat tujuan Perjalanan Dinas selanjutnya atas perintah pimpinan tanpa terlebih dahulu kembali ke tempat kedudukan semula (rumah/kantor).

17. Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur adalah Perjalanan Dinas keluar dari wilayah Kota Balikpapan dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur.
18. Perjalanan Dinas Luar Wilayah Kalimantan Timur adalah Perjalanan Dinas keluar dari wilayah Kota Balikpapan diluar wilayah Provinsi Kalimantan Timur.
19. Permohonan Perjalanan Dinas adalah permohonan untuk melakukan Perjalanan Dinas dibuat oleh Pejabat/Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas.
20. Surat Tugas adalah bentuk persetujuan tertulis kepada Pejabat Negara/Pegawai dan Pihak Lain untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat Negara/Pegawai dan Pihak Lain untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Balikpapan.
23. Bukti Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Uang Representasi adalah biaya yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai yang menduduki jabatan struktural tertentu untuk menunjang pelaksanaan Perjalanan Dinas.
25. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
26. Rincian Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
27. Transportasi Lokal adalah bagian dari uang harian untuk biaya angkutan lokal selama berada ditempat tujuan Perjalanan Dinas untuk menunjang pelaksanaan Perjalanan Dinas yang dibayarkan *Lumpsum*.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara /Pegawai, Pimpinan/Anggota DPRD, dan Pihak Lain.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas mempunyai prinsip:

- 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;
- c. efisiensi penggunaan belanja Daerah; dan
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, bimbingan teknis dan sejenisnya;
- c. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;

- e. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- f. pemberangkatan dan pemulangan untuk mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3;
- g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

BAB III

KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS

Pasal 5

Perjalanan Dinas, terdiri atas:

- a. Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur;
- b. Perjalanan Dinas Luar Wilayah Kalimantan Timur; dan
- c. Perjalanan Dinas luar Wilayah Indonesia.

BAB IV

TATA CARA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Indonesia

Paragraf 1

Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat Negara/Pegawai, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pihak Lain setelah mendapat persetujuan/perintah dari pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon IIB, Eselon III dan Pihak Lain; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum untuk Pejabat Eselon IV dan PNS Non Eselon/CPNS.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk:
 - a. hal yang kurang mempunyai prioritas tinggi dan penting; dan
 - b. melakukan penghematan dengan mengurangi frekuensi, jumlah orang dan lamanya perjalanan.
- (4) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota berwenang memberikan persetujuan.
- (5) Dalam hal pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, Asisten Administrasi Umum berwenang memberikan persetujuan.

- (6) Dalam hal Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, Asisten yang berada di tempat berwenang memberikan persetujuan.
- (7) Pejabat yang berhak membuat usulan Perjalanan Dinas kepada pejabat yang berwenang yaitu:
 - a. Kepala Perangkat Daerah/Plt.Kepala Perangkat Daerah; atau
 - b. Kepala Bagian untuk lingkungan Sekretariat Daerah.
- (8) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah sedang melaksanakan Perjalanan Dinas atau berhalangan, jika pelaksanaan Perjalanan Dinas sifatnya sangat mendesak atau darurat, maka usulan pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat dibuat oleh Plh. Kepala Perangkat Daerah/Plh. Kepala Bagian atau Pejabat satu tingkat dibawahnya setelah dikoordinasikan dengan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian.

Paragraf 2

Penandatanganan Surat Tugas dan SPPD

Pasal 7

- (1) Pejabat Negara/Pegawai dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas diberikan Surat Tugas dan SPPD yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD, yang menggunakan anggaran Sekretariat Daerah, sebagai berikut:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon IIb dan Pihak Lain; dan
 - c. Asisten yang membidangi untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, dan PNS Non Eselon/CPNS.
- (3) Dalam hal Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.
- (4) Dalam hal Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum.
- (5) Dalam hal Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada ditempat karena tugas Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Asisten yang berada di tempat.

Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD, yang menggunakan anggaran Perangkat Daerah, sebagai berikut:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Kepala Perangkat Daerah; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS Non Eselon/CPNS dan tenaga lain di lingkup Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Wali Kota.

- (3) Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada ditempat karena tugas Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh Asisten Administrasi Umum.
- (4) Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berhalangan karena sakit, cuti atau tidak berada di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan SPPD ditandatangani oleh:
 - a. Sekretaris untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS Non Eselon/CPNS dan tenaga lain di lingkup Badan/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Kepala Bagian Umum untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, PNS non Eselon/CPNS dan tenaga lain di lingkup Sekretariat DPRD dan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah untuk Pejabat Eselon IV, PNS non Eselon/CPNS dan tenaga lain di lingkup Sekretariat Daerah yang menjadi bawahannya;
 - d. Kepala Subbagian Tata Usaha untuk Pejabat Eselon IV, PNS non Eselon/CPNS dan tenaga lain di lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik dan Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu; dan
 - e. Sekretaris untuk Pejabat Eselon IV, PNS Non Eselon/CPNS dan tenaga lain di lingkup kecamatan dan kelurahan.
- (5) Pembuatan Surat Tugas dan SPPD yang menggunakan anggaran Perangkat Daerah diproses oleh masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan pembebanan anggaran kegiatan.
- (6) Surat Tugas dan SPPD yang ditandatangani Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah dengan menggunakan anggaran Perangkat Daerah, dilakukan penomoran oleh Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Pasal 9

- (1) Penandatanganan SPPD berangkat dan kembali harus ditandatangani oleh pejabat berwenang yang sama.
- (2) Pihak Lain yang diikutsertakan oleh Pejabat/Pegawai dimasukkan namanya pada kolom pengikot SPPD Pejabat/Pegawai, sehingga Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas tidak lagi dibuatkan SPPD.
- (3) Dalam hal tertentu Pemerintah Daerah memberikan Perjalanan Dinas kepada Pihak Lain tanpa disertai Pejabat/Pegawai, kepada Pihak Lain dibuatkan Surat Tugas tersendiri yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Pelaksanaan Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Perjalanan Dinas yang bertujuan untuk konsultasi dan koordinasi hanya diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional serta dapat mengikutsertakan staf PNS/CPNS dengan ketentuan secara substansi keikutsertaan tersebut memang diperlukan.
- (2) Keikutsertaan Pegawai non PNS dalam Perjalanan Dinas harus memperhatikan asas efisiensi dan kepatutan serta hanya untuk melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - a. mendampingi rombongan dengan jumlah paling sedikit 10 (sepuluh) orang;
 - b. keikutsertaan dalam kegiatan pameran/expo/festival/promosi dan sejenisnya;
 - c. tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. anggota tim pada kegiatan teknis sesuai keputusan pejabat yang berwenang;
 - e. mengantar dan mengambil dokumen/barang penting yang perlu disampaikan/diambil segera dan secara langsung; dan/atau

- f. sopir yang ditugaskan mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota, Eselon II dan Eselon III/a melakukan Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur.

Pasal 11

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam rangka koordinasi dan konsultasi atau pelaksanaan Perjalanan Dinas tanpa didasari dengan undangan, ke wilayah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kabupaten Kutai Kartanegara dan Kota Samarinda hanya diberikan satu hari Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan Dinas dengan tujuan Kabupaten Kutai Kartanegara, Kabupaten Penajam Paser Utara dan Kota Samarinda untuk menghadiri undangan, maka lama Perjalanan Dinas sesuai yang tercantum dalam undangan.
- (3) Untuk undangan tertentu, secara selektif Perjalanan Dinas dengan tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan (satu hari sebelum acara pelaksanaan/H-1) atau (satu hari setelah hari pelaksanaan/H+1) dengan ketentuan:
 - a. telaahan diajukan kepada Sekretaris Daerah; dan
 - b. telaahan harus menjelaskan tingkat urgensi undangan sehingga perlu diberikan H-1 atau H+1.

Pasal 12

Permohonan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II dan Eselon III yang mengikutsertakan Pejabat Eselon IV, serta PNS Non Eselon/CPNS untuk kegiatan dan tujuan yang sama, dibuat dalam satu permohonan yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang memberikan persetujuan.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Luar wilayah Indonesia

Pasal 13

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar wilayah Indonesia diberikan setelah mendapat persetujuan dari Wali Kota.
- (2) Pejabat Negara/Pegawai dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas di luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Surat Tugas dan SPPD yang ditandatangani oleh Wali Kota.
- (3) Dalam hal Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan karena sakit, cuti atau berhalangan, maka persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas dan SPPD dilakukan oleh Wakil Wali Kota atau Sekretaris Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara Perjalanan Dinas luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas keluar wilayah Indonesia diberikan uang harian dan biaya penginapan serta transportasi udara (*at cost*) yang besarnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.
- (6) Pelaksanaan Perjalanan Dinas luar wilayah Indonesia atas permintaan dan pembiayaan Pihak Lain (sponsor) dapat diberikan selisih biaya apabila biaya yang diterima dari Pihak Lain lebih kecil dari standarisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

Pasal 14

Ketentuan mengenai pelaksanaan prosedur persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas serta SPPD bagi unsur Pimpinan dan Anggota DPRD diatur oleh Ketua DPRD.

Bagian Keempat

Pembatalan Perjalanan Dinas dan Perjalanan Dinas Lanjutan

Pasal 15

- (1) Pembatalan rencana Perjalanan Dinas yang sedang berlangsung dapat dilakukan karena:
 - a. sesuatu hal yang lebih penting berdasarkan Nota Dinas/disposisi dari Wali Kota, Sekretaris Daerah, atau pemberi persetujuan Perjalanan Dinas;
 - b. pelaksana Perjalanan Dinas sakit, dibuktikan dengan surat keterangan dokter; atau
 - c. istri/suami, anak, orang tua/mertua dan saudara kandung meninggal dunia dan sakit keras yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter/rumah sakit.
- (2) Pembatalan Perjalanan Dinas yang belum dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sedangkan tiket sudah terbeli maka biaya penggantian tiket dibebankan pada APBD.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas yang sedang dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seluruh biaya yang telah dikeluarkan dalam rangka melaksanakan Perjalanan Dinas dan biaya perubahan transportasi dibebankan pada APBD.

Pasal 16

- (1) Dalam situasi tertentu Perjalanan Dinas lanjutan dapat dilaksanakan atas perintah pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke kota lainnya karena alasan tertentu, biaya transportasi udara dari kota terakhir ke Daerah dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya transportasi udara dari Daerah ke kota tujuan Perjalanan Dinas.
- (3) Dalam hal kota tujuan Perjalanan Dinas melalui kota transit, dan Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke kota lainnya karena alasan tertentu, maka biaya transportasi udara dari kota tujuan Perjalanan Dinas ke kota transit dan dari kota terakhir ke Daerah dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya transportasi udara dari Daerah ke kota tujuan Perjalanan Dinas.
- (4) Jika biaya transportasi dari kota terakhir menuju Daerah lebih kecil dari biaya transportasi keberangkatan dari Daerah ke kota tujuan Perjalanan Dinas, maka dibayarkan sesuai Bukti *Riil* biaya transportasi dari kota terakhir.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas yang melanjutkan perjalanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari kerja, harus terlebih dahulu mendapatkan izin tertulis dari:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Kepala Perangkat Daerah; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah untuk Pejabat eselon III, eselon IV, PNS Non Eselon/CPNS dan Pihak Lain.
- (6) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam bentuk disposisi pada permohonan persetujuan Perjalanan Dinas yang telah mendapatkan persetujuan.
- (7) Dalam kondisi sangat mendesak izin dapat dilaksanakan secara lisan dan administrasi izin tertulis dapat dilaksanakan setelah kembali.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas lanjutan karena kedinasan, proses administrasinya dilakukan setelah kembali melaksanakan Perjalanan Dinas dan seluruh biaya akibat dari Perjalanan Dinas lanjutan dibebankan pada APBD.

BAB V
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 17

Komponen biaya Perjalanan Dinas terdiri atas:

- a. uang harian;
- b. Uang Representasi;
- c. biaya transportasi;
- d. biaya penginapan;
- e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
- f. biaya menjemput/mengantar jenazah.

Pasal 18

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a terdiri atas:
 - a. uang makan;
 - b. uang Transportasi Lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Uang harian dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (3) Uang harian hanya dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas sesuai surat penugasan.
- (4) Selain uang Transportasi Lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang merupakan bagian dari komponen uang harian, pelaksana Perjalanan Dinas dapat dibayarkan Transportasi Lokal secara *at cost* jika tempat kegiatan Perjalanan Dinas lebih dari satu di kota tujuan yang sama maupun kota lain di sekitar kota tujuan yang dibuktikan dengan visum SPPD.

Pasal 19

- (1) Uang Representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (2) Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai jumlah hari Perjalanan Dinas.

Pasal 20

Ketentuan mengenai besaran uang harian dan Uang Representasi Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 21

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c terdiri atas:
 - a. biaya Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan (rumah/kantor) sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan ke (rumah/kantor) termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya transportasi udara dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas dengan standar tiket kelas ekonomi dengan klasifikasi:
 - a. untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan ajudan yang mendampingi dibayarkan secara *riil* tanpa dibatasi pagu batas tertinggi; dan
 - b. untuk Anggota DPRD, PNS Eselon IIB, Eselon III, Eselon IV, dan PNS Non Eselon/CPNS serta Pihak Lain dibayarkan secara *riil* dan tidak melampaui pagu batas tertinggi.

- (3) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dapat menggunakan penerbangan kelas bisnis apabila:
 - a. tiket penerbangan kelas ekonomi tidak tersedia (*fullbooked*); atau
 - b. untuk menghadiri undangan yang diselenggarakan Pemerintah Pusat dalam keadaan mendesak dan tidak dapat diwakilkan.
- (4) Pelaksana Perjalanan Dinas yang menggunakan penerbangan dengan maskapai yang memungut biaya atas pemakaian bagasi, dibayarkan atas pemakaian bagasi paling banyak sebesar 10 kg (sepuluh kilogram) untuk satu kali penerbangan.
- (5) Besarnya batas tertinggi biaya transportasi udara ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (6) Untuk Perjalanan Dinas dengan Bandara tujuan yang tidak terdapat pada batas tertinggi biaya transportasi udara dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 22

- (1) Biaya transportasi darat/angkutan antar kota diberikan berdasarkan klasifikasi tingkatan:
 - a. Pejabat Negara/Wali Kota/Wakil Wali Kota;
 - b. Sekretaris Daerah, Pimpinan/Anggota DPRD; dan
 - c. PNS Eselon IIB, Eselon III, Eselon IV, dan PNS Non Eselon/CPNS serta Pihak Lain.
- (2) Biaya transportasi bandara/angkutan antar kota yang dilaksanakan Pelaksana Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan transportasi umum atau kendaraan sewa sesuai dengan biaya riil dan tidak melebihi batas pagu tertinggi.
- (3) Batas pagu tertinggi dan pelaksanaannya memperhatikan harga pasar yang berlaku dan logis.
- (4) Untuk transportasi dari tempat kedudukan ke bandara dan dari bandara ke tempat tujuan Perjalanan Dinas atau hotel, menyesuaikan dengan standar tarif rata-rata bandara untuk perjalanan sekali transport (*dropping*).
- (5) Jika kegiatan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan lebih dari 1 (satu) orang untuk kegiatan yang sama atau dengan jadwal perjalanan yang sama, maka sewa kendaraan antar kota dilaksanakan secara rombongan.
- (6) Jika Bukti *Riil* pembayaran transportasi darat melampaui klasifikasi tingkatan/standar, maka kelebihan pembayaran menjadi tanggung jawab pelaksana Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. dari atau ke bandara menuju kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas Luar Wilayah Kalimantan Timur; atau
 - b. dari atau ke Daerah menuju kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur.
- (8) Biaya sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar.
- (9) Biaya sewa kendaraan angkutan antar kota Perjalanan Dinas Luar Wilayah Kalimantan Timur dan dalam wilayah Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibayarkan secara *riil* dan tidak melampaui batas tertinggi.
- (10) Biaya sewa kendaraan angkutan antar kota Perjalanan Dinas Luar Wilayah Kalimantan Timur dan dalam wilayah Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 23

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur yang menggunakan kendaraan dinas diberikan penggantian biaya bahan bakar kendaraan setelah selesai melaksanakan Perjalanan Dinas yang dibayarkan secara *riil* dan tidak melampaui batas tertinggi.

- (2) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam Wilayah Kalimantan Timur yang menggunakan kendaraan pribadi dapat diberikan penggantian biaya bahan bakar kendaraan disetarakan dengan kendaraan dinas 1.000 (seribu) CC sampai dengan 1.500 (seribu lima ratus) CC.
- (3) Batas tertinggi penggantian biaya bahan bakar minyak Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 24

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menggunakan transportasi laut/air apabila kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas tidak dapat dijangkau dengan transportasi darat atau apabila melalui transportasi darat membutuhkan waktu yang lebih lama.
- (2) Biaya Perjalanan Dinas yang menggunakan transportasi laut/air dibayarkan secara *riil*.

Pasal 25

Perubahan/kenaikan harga tiket pesawat/kapal laut akibat perubahan jadwal atau penundaan atau pembatalan yang disebabkan alasan/kepentingan pribadi, bukan karena alasan kedinasan, ditanggung oleh Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 26

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d dibayarkan sesuai dengan biaya *riil* dan tidak melampaui batas tertinggi.
- (2) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap ditempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tertinggi biaya hotel di kota tujuan; atau
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (4) Perjalanan Dinas untuk Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Ketua DPRD yang bertugas mendampingi Wali Kota/Wakil Wali Kota/Ketua DPRD, dibayarkan biaya penginapan standar harga kamar terendah pada hotel tempat Wali Kota/Wakil Wali Kota/Ketua DPRD menginap.
- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana Perjalanan Dinas dapat menginap pada hotel/penginapan dimana kegiatan tersebut dilaksanakan.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari standar satuan biaya hotel/penginapan yang ditetapkan, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
- (7) Besaran dan batas tertinggi biaya penginapan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 27

- (1) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e dibayarkan sesuai dengan biaya *riil*, dan tidak melampaui batas tertinggi.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota, berdasarkan pengeluaran *riil*.

- (3) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, parkir, biaya tol, dan pajak.
- (4) Batas tertinggi biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 28

- (1) Ahli Waris dari Pejabat Negara, PNS, CPNS, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Pihak Lain dalam rangka kedinasan yang meninggal dunia diberikan biaya pemettian jenazah dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemettian jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
- (3) Dalam rangka keperluan menjemput/mengantarkan jenazah kepada ahli waris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan biaya Perjalanan Dinas.
- (4) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) orang dan paling lama 3 (tiga) hari.
- (5) Biaya pemettian dan biaya pengangkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VI

PENYETARAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 29

Dalam rangka keperluan dinas, Pihak Lain diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unsur Forum Koordinasi Pimpinan Daerah disetarakan dengan PNS eselon IIb;
- b. Komisioner Komisi Pemilihan Umum Daerah, Komisioner Panitia Pengawas Pemilu, dan pimpinan instansi vertikal lainnya disetarakan dengan PNS eselon IIIa;
- c. Pengendali teknis APIP disetarakan dengan PNS Eselon IIIb;
- d. Istri/Suami Wali Kota, Wakil Wali Kota, Unsur Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah disetarakan dengan PNS Eselon IIIb;
- e. Ketua Tim APIP disetarakan dengan PNS eselon IV;
- f. Istri/suami PNS eselon IIb disetarakan dengan PNS eselon IV;
- g. Istri/suami PNS eselon III disetarakan dengan PNS Gol III;
- h. Istri/suami PNS eselon IV disetarakan dengan PNS Gol II;
- i. Ahli waris yang menjemput/mengantar jenazah disetarakan dengan PNS Golongan I;
- j. PNS dalam kapasitasnya sebagai pengurus/anggota organisasi di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah disetarakan dengan PNS Golongan I; dan
- k. Istri/suami dari PNS dalam kapasitasnya sebagai pengurus/anggota organisasi di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah Pemerintah Daerah disetarakan dengan Pihak Lain.

BAB VII

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (1) Rincian biaya Perjalanan Dinas yang belum melampirkan biaya riil tiket transportasi udara atau biaya penginapan atau transportasi darat/antar kota atau transportasi laut/air atau transportasi ke atau dari Bandara/pelabuhan/terminal/stasiun atau *airport tax*/retribusi diterminal/bandara/pelabuhan atau

sewa kendaraan dalam kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi, untuk pembayaran/panjar diatur dengan ketentuan:

- a. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran Sekretariat Daerah, rincian biaya ditandatangani oleh:
 1. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah yang terlebih dahulu diparaf pejabat yang membidangi administrasi Perjalanan Dinas;
 2. Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah; dan
 3. Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - b. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran pada masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah, rincian biaya panjar ditandatangani oleh:
 1. masing-masing Kepala Bagian, dengan terlebih dahulu diparaf oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 2. Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah; dan
 3. Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - c. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran Perangkat Daerah, rincian biaya Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
 1. Kepala Perangkat Daerah yang terlebih dahulu diparaf oleh masing-masing Kepala Bagian/Kepala Bidang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang dalam kegiatannya terdapat Perjalanan Dinas;
 2. Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah; dan
 3. Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - d. Adapun Kwitansi Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran pada masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah, ditandatangani oleh:
 1. Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi Umum;
 2. Bendahara Pengeluaran pada Sekretariat Daerah; dan
 3. Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Rincian biaya Perjalanan Dinas rampung atau yang telah melampirkan biaya riil tiket transportasi udara atau biaya penginapan atau transportasi angkutan darat/antar kota transportasi laut/air atau transportasi ke atau dari Bandara/pelabuhan/terminal/stasiun atau *airport tax/retribusi di terminal/bandara/pelabuhan* atau sewa kendaraan dalam kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan timur yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi, sesuai dengan bukti/kenyataan untuk pembayaran diatur sebagai berikut:
- a. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran Sekretariat Daerah, Rincian Rampung ditandatangani Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah yang terlebih dahulu diparaf pejabat yang membidangi pelayanan administrasi Perjalanan Dinas;
 - b. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran pada masing-masing Bagian di Sekretariat Daerah, Rincian Rampung ditandatangani Kepala Bagian yang terlebih dahulu diparaf pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - c. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran Perangkat Daerah, Rincian Rampung ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang terlebih dahulu di paraf oleh masing-masing Kepala Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang dalam kegiatannya terdapat Perjalanan Dinas; dan
 - d. penomoran rincian biaya yang menggunakan anggaran Perangkat Daerah menggunakan nomor Perangkat Daerah dengan tetap mencantumkan kode nomor Surat Tugas/SPPD pada 2 (dua) kolom pertama.

Pasal 31

- (1) Pembayaran Panjar biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dapat dilaksanakan jika telah melampirkan Surat Tugas, SPPD dan rincian biaya Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani dan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.

- (2) Pembayaran Panjar biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari 30 % (tiga puluh persen) dari batas tertinggi biaya penginapan dan 100 % (seratus persen) uang harian.
- (3) Setelah melakukan Perjalanan Dinas, dibuatkan Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas dan Rincian Rampung, yang diproses oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sesuai dengan pembebanan anggaran kegiatan serta ditandatangani oleh pejabat yang berwenang beserta SPPD kembali kemudian dapat menyerahkan kelengkapan SPPD ke Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran/pengembalian kekurangan/kelebihan biaya tiket transportasi udara atau biaya penginapan atau transportasi darat/antar kota atau transportasi laut/air atau transportasi ke atau dari Bandara/pelabuhan/terminal/stasiun atau *airport tax*/retribusi di terminal/bandara/pelabuhan atau sewa kendaraan dalam kota atau pembelian bahan bakar minyak untuk Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kalimantan Timur yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi.
- (4) Pengambilan biaya Perjalanan Dinas tidak dapat diwakilkan kecuali ada Surat Kuasa dari bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

BAB VIII

FORCE MAJEURE

Pasal 32

- (1) Apabila terjadi *force majeure* (kejadian diluar kemampuan manusia/bencana alam) yang mengakibatkan terhambatnya transportasi baik itu laut/darat/udara sehingga Pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat pulang ke tempat kedudukan semula, dapat diberikan biaya penginapan (*at cost*) dan uang harian sampai dengan hari kepulangan serta biaya transportasi (*at cost*) yang diakibatkan kondisi *force majeure*.
- (2) Bukti yang harus diberikan apabila terjadi *force majeure* meliputi:
 - a. bukti resmi dari Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika setempat (untuk bencana alam); dan
 - b. surat pernyataan dari Pelaksana Perjalanan Dinas.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 33

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas harus menyampaikan laporan secara tertulis pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang berwenang dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah selesai melaksanakan tugas.
- (2) Laporan pelaksanaan tugas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Tertulis Perjalanan Dinas, Permohonan Perjalanan Dinas, Surat Tugas, SPPD dan beserta Bukti *Riil* untuk biaya transportasi dan penginapan serta Bukti *Riil* lainnya.
- (3) Biaya transportasi dan penginapan dipertanggungjawabkan sesuai biaya *riil* yang tertera pada bukti pembayaran transportasi udara, darat dan laut yang sah serta melampirkan *boarding pass* dan *airport tax* (untuk transportasi udara) atau bukti pembayaran hotel dan retribusi lainnya yang sah.
- (4) Bukti *Riil* biaya transportasi dari kota kedua/terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) menuju Daerah dapat digunakan sebagai administrasi pertanggungjawaban atas pembayaran biaya transportasi pelaksanaan Perjalanan Dinas.

- (5) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi darat/angkutan antar kota, sewa kendaraan tidak diperoleh pertanggungjawaban biaya transportasi darat/angkutan antar kota, sewa kendaraan berupa kwitansi yang sah/berbadan hukum, maka dapat menggunakan kwitansi biasa dari pengemudi dilengkapi dengan fotokopi surat tanda nomor kendaraan dan surat izin mengemudi.
- (6) Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak/belum mempertanggungjawabkan laporan Perjalanan Dinas tidak dapat diberikan Perjalanan Dinas berikutnya sampai yang bersangkutan membuat laporan Perjalanan Dinas.

Pasal 34

- (1) Pejabat yang menangani administrasi Perjalanan Dinas pada Perangkat Daerah/unit kerja harus membuat buku pencatatan/buku kendali Perjalanan Dinas sesuai dengan pembebanan anggaran kegiatan.
- (2) Pejabat Negara/Pegawai dan Pihak Lain yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah sebagai akibat pemalsuan dokumen, menaikan harga sebenarnya, manipulasi dalam melampirkan Bukti *Riil* pengeluaran transportasi, penginapan, kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas.
- (3) Terhadap pemalsuan dokumen, menaikan harga sebenarnya, manipulasi dalam pembuatan rincian transportasi, penginapan, kesengajaan, kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:
 - a. tindakan ganti rugi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b. sanksi administratif dan tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan sejenisnya tanpa biaya kontribusi yang dilaksanakan sampai dengan 5 (lima) hari, termasuk hari keberangkatan dan hari kepulangan, dibayarkan sesuai uang harian Perjalanan Dinas sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota mengenai standar biaya Perjalananan Dinas berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan sejenisnya tanpa biaya kontribusi lebih dari 5 (lima) hari, maka pada hari ke-6 (keenam) dan seterusnya menggunakan standarisasi biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis dan sejenisnya, yang menggunakan kontribusi ditetapkan dengan standar biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Jika pembiayaan Perjalanan Dinas ditanggung sepenuhnya oleh pihak penyelenggara, maka tidak diperkenankan menggunakan dana APBD.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Dinas atas permintaan dan pembiayaan sponsor/Pihak Lain/instansi pemerintah lainnya, dapat diberikan selisih biaya apabila biaya yang diterima dari sponsor/Pihak Lain/instansi pemerintah lainnya lebih kecil dari standar biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2015 Nomor 42) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2015 tentang Perjalanan Dinas (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2017 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 25 Juni 2019

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 1 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd


SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2019 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PIRADE
NIP 196108061990031004