



WALIKOTA BALIKPAPAN

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BALIKPAPAN

NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi Perjalanan Dinas bagi Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pihak lain yang ditugaskan membantu kegiatan Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan agar sesuai dengan standar pengelolaan keuangan daerah perlu dilakukan pengaturan perjalanan dinas;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015, perlu melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas;
 - c. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Balikpapan.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Balikpapan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
6. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
7. Pejabat/Pegawai adalah Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Balikpapan.
8. Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan dan Anggota DPRD adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pihak lain adalah pihak yang membantu kegiatan Pemerintah Kota baik yang berdasarkan Perjanjian Kerja maupun pihak yang secara langsung membantu Pemerintah Kota dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
11. Perjalanan Dinas adalah Perjalanan Dinas yang dilakukan dari tempat kedudukan (rumah/kantor) ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula (rumah/kantor).
12. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Pejabat/Pegawai dan Pihak lain yang diberi tugas untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
13. 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).

14. Permohonan Perjalanan Dinas adalah permohonan untuk melakukan perjalanan dinas dibuat oleh Pejabat/Pegawai Negeri Sipil yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas.
15. Surat Tugas adalah bentuk persetujuan tertulis kepada Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pihak lain untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat perintah kepada Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pihak lain untuk melaksanakan Perjalanan Dinas.
17. Bukti Riil (at cost) adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
18. Uang Representasi adalah biaya yang diberikan kepada pejabat/pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural tertentu untuk menunjang pelaksanaan Perjalanan Dinas.
19. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
21. Transportasi lokal adalah bagian dari uang harian untuk biaya angkutan lokal selama berada di tempat tujuan Perjalanan Dinas untuk menunjang pelaksanaan perjalanan dinas yang dibayarkan lumpsum.

BAB II RUANG LINGKUP DAN PRINSIP PERJALANAN DINAS Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggung jawaban Perjalanan Dinas bagi pejabat Negara/Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pihak lain.

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;
- d. akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB III KLASIFIKASI PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas, terdiri:
 - a. Perjalanan Dinas dalam kota;

- b. Perjalanan Dinas luar kota; dan
 - c. Perjalanan Dinas luar Wilayah Indonesia.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Perjalanan Dinas dalam wilayah Kota Balikpapan yang dilakukan di luar kantor, diperuntukan khusus bagi pemeriksa pada Inspektorat.
 - (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar batas wilayah administratif Kota Balikpapan yang meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas ke luar dari wilayah Kota Balikpapan dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disebut dengan Perjalanan Dinas dalam daerah; dan
 - b. Perjalanan Dinas ke luar dari wilayah Kota Balikpapan di luar wilayah Provinsi Kalimantan Timur yang selanjutnya disebut dengan Perjalanan Dinas luar daerah.
 - (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Perjalanan Dinas yang dilaksanakan ke Luar Negeri.

Pasal 5

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi Perjalanan Dinas yang dilakukan dalam hal:

- 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 Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas yang bertujuan untuk konsultasi dan koordinasi hanya diberikan kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengikutsertakan staf dengan ketentuan secara substansi keikutsertaan tersebut memang diperlukan.

BAB IV

TATA CARA PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas dalam kota dalam rangka pemeriksaan/pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan paling lama lebih dari 8 (delapan) jam dalam satu hari dan dilaksanakan 20 (dua puluh) hari dalam satu bulan.
- (2) Pemeriksaan/pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditambah jumlah harinya berdasarkan Surat Tugas dari Inspektur.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD dalam kota adalah Inspektur.
- (4) Inspektur berkewajiban melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a.

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Luar Kota

Paragraf 1

Persetujuan Perjalanan Dinas

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat Negara/Pegawai Negeri Sipil dan pihak lain setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II B, Eselon III dan pihak lain;
 - c. Asisten Administrasi Umum untuk Pejabat Eselon IV, Eselon V, dan PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membatasi pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk hal yang kurang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta 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, maka Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan adalah Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (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, maka Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan adalah Asisten Administrasi Umum.
- (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, maka Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan adalah Asisten yang berada di tempat.
- (7) 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 Kertanegara dan Kota Samarinda hanya diberikan satu hari Perjalanan Dinas.
- (8) Dalam situasi tertentu Perjalanan Dinas lanjutan dapat dilaksanakan atas perintah pejabat yang berwenang.
- (9) Telaahan Permohonan Perjalanan Dinas Pejabat Eselon II dan Eselon III yang mengikutsertakan Pejabat Eselon IV, Eselon V, serta PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil untuk kegiatan dan tujuan yang sama, dibuat dalam satu telaahan dan tidak boleh dipisah-pisah yang ditujukan kepada Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b.

Paragraf 2

Penandatanganan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Pasal 9

- (1) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil 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. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Pejabat Eselon II B dan Pihak lain;
 - c. Asisten yang membidangi untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Eselon V, dan PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil.

- (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, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD adalah Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (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, maka Pejabat yang berwenang menandatangani adalah 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 di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani adalah Asisten yang berada di tempat.

Pasal 10

- (1) Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD, yang menggunakan anggaran SKPD, sebagai berikut:
 - a. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Kepala SKPD;
 - c. Kepala SKPD untuk pejabat Eselon III, Eselon IV, Eselon V, PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil dan tenaga lain di lingkup SKPD 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, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD adalah Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
- (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 di tempat karena tugas Perjalanan Dinas, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD adalah 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, maka Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Tugas dan SPPD adalah:
 - a. Sekretaris untuk Pejabat Eselon III, Eselon IV, Eselon V, PNS non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil 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/Calon Pegawai Negeri Sipil 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/Calon Pegawai Negeri Sipil dan tenaga lain di lingkup Sekretariat Daerah yang menjadi bawahannya;
 - d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk Pejabat Eselon IV, PNS non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil dan tenaga lain di lingkup Kantor dan Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu;
 - e. Sekretaris untuk Pejabat Eselon IV, PNS non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil dan tenaga lain di lingkup kecamatan dan kelurahan.
- (5) Pembuatan Surat Tugas dan SPPD yang menggunakan anggaran SKPD diproses oleh masing-masing SKPD.

Pasal 11

- (1) Penandatanganan SPPD berangkat dan kembali harus ditandatangani oleh Pejabat berwenang yang sama.
- (2) Pejabat/PNS yang mengikutsertakan Pihak Lain namanya dimasukkan pada kolom pengikut SPPD Pejabat/Pegawai Negeri Sipil, 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/PNS, maka kepada pihak lain dibuatkan Surat Tugas tersendiri yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Di Luar wilayah Indonesia

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan di luar wilayah Indonesia diberikan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) Pejabat/Pegawai Negeri Sipil/pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas di luar wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Surat Tugas dan SPPD yang ditandatangani oleh Walikota.
- (3) Dalam hal Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan karena sakit, cuti atau berhalangan, maka persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas dan SPPD dilakukan oleh Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah.

- (4) Tata Cara Perjalanan Dinas luar wilayah Indonesia atau ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan Serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur Tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.
- (5) Pelaksana Perjalanan Dinas ke luar 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 keluar negara indonesia atas permintaan dan pembiayaan pihak lain (sponsor) dapat diberikan selisih biaya apabila biaya yang diterima dari pihak lain lebih kecil dari standarisasi yang diatur dalam peraturan ini.

Bagian Keempat

Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD

Pasal 13

Ketentuan mengenai prosedur persetujuan dan penandatanganan Surat Tugas serta SPPD bagi unsur pimpinan dan anggota DPRD diatur oleh Ketua DPRD.

Bagian Kelima

Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 14

- (1) Pembatalan rencana Perjalanan Dinas disebabkan alasan kedinasan yang lebih penting atau sakit diatur sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran Sekretariat Daerah dibatalkan karena sesuatu hal yang lebih penting berdasarkan Nota Dinas/disposisi dari Walikota, Sekretaris Daerah atau pemberi persetujuan Perjalanan Dinas, sedangkan tiket sudah terbeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas yang dibiayai dengan anggaran SKPD dibatalkan karena sesuatu hal yang lebih penting berdasarkan Nota Dinas/disposisi dari Walikota, Sekretaris Daerah atau pemberi persetujuan Perjalanan Dinas, sedangkan tiket sudah terbeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas SKPD bersangkutan;

- c. Perjalanan Dinas yang dibatalkan karena pelaksana Perjalanan Dinas sakit, dibuktikan dengan surat keterangan dokter, sedangkan tiket sudah terbeli, maka biaya penggantian tiket dibebankan pada anggaran Perjalanan Dinas SKPD dimana Perjalanan Dinas tersebut dibiayai.
- (2) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke kota-kota lainnya karena alasan tertentu, maka biaya transportasi udara dari kota terakhir ke Balikpapan dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya transportasi udara dari Balikpapan ke kota tujuan Perjalanan Dinas.
 - (3) Apabila kota tujuan perjalanan dinas melalui kota transit, dan Pelaksana Perjalanan Dinas melanjutkan perjalanan ke kota-kota lainnya karena alasan tertentu, maka biaya transportasi udara dari kota tujuan perjalanan dinas ke kota transit dan dari kota terakhir ke Balikpapan dapat dibayarkan paling tinggi sama dengan biaya transportasi udara dari Balikpapan ke kota tujuan Perjalanan Dinas.
 - (4) Apabila biaya transportasi dari kota terakhir menuju Kota Balikpapan lebih kecil dari biaya transportasi keberangkatan dari Kota Balikpapan ke Kota tujuan Perjalanan Dinas, maka dibayarkan sesuai bukti *ril* 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:
 - a. Walikota/Wakil Walikota untuk Walikota/Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah;
 - b. Sekretaris Daerah untuk Kepala SKPD;
 - c. Kepala SKPD untuk pejabat eselon III, eselon, IV, eselon V, PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil 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 maka proses administrasinya dilakukan setelah kembali melaksanakan Perjalanan Dinas dan seluruh biaya akibat dari Perjalanan Dinas lanjutan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Balikpapan.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 15

- (1) Komponen biaya Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;

- e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
 - (3) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum*.
 - (4) Uang harian hanya dibayarkan kepada pelaksana Perjalanan Dinas sesuai surat penugasan.
 - (5) Transportasi lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dibayarkan secara *at cost* diluar uang harian apabila tempat kegiatan Perjalanan Dinas lebih dari satu di kota tujuan yang sama maupun kota lain disekitar kota tujuan yang dibuktikan dengan visum SPPD.
 - (6) Ketentuan mengenai besarnya uang harian Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Besarnya Uang Harian Perjalanan Dinas untuk mengikuti Bimbingan Teknis, magang, Pendidikan dan Latihan dan sejenisnya sampai dengan 5 (lima) hari termasuk hari keberangkatan dan hari kepulangan, uang harian Perjalanan Dinas dibayarkan dengan memperhitungkan biaya kontribusi yang dibayarkan secara terpisah kepada penyelenggara kegiatan.
- (2) Dalam hal biaya kontribusi sudah termasuk biaya akomodasi didalamnya, maka tidak diperbolehkan adanya dua kali penghitungan dalam pembuatan rincian.
- (3) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, *workshop*, Bimbingan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan dan sejenisnya, yang dilaksanakan dan dibiayai oleh panitia penyelenggara/Instansi pengundang, maka biaya yang ditanggung Pemerintah Daerah hanya komponen biaya Perjalanan Dinas di luar biaya/yang tidak ditanggung pihak panitia penyelenggara/Instansi pengundang.
- (4) Ketentuan mengenai besarnya Uang Harian Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan lebih dari 5 (lima) hari sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - 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;
 - b. Retribusi yang dipungut diterminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

- (2) Biaya transportasi udara dibayar berdasarkan klasifikasi:
 - a. Kelas bisnis diperuntukan bagi Walikota/Wakil Walikota dan Ketua DPRD;
 - b. Kelas ekonomi diperuntukan bagi Para Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, PNS Eselon II, Eselon III, Eselon IV, PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pihak Lain.
- (3) Biaya transportasi udara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan:
 - a. Untuk Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah dibayarkan secara *ril*;
 - b. Untuk Anggota DPRD, PNS Eselon II b, Eselon III, Eselon IV, dan PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pihak Lain dibayarkan secara *ril* dan tidak melampaui batas tertinggi.

Pasal 18

- (1) Biaya transportasi darat/angkutan antar kota diberikan berdasarkan klasifikasi tingkatan:
 - a. tingkat khusus diberikan kepada Walikota/Wakil Walikota;
 - b. tingkat A diberikan kepada Sekretaris Daerah, Pimpinan DPRD dan anggota DPRD;
 - c. tingkat B diberikan kepada PNS Eselon II b, Eselon III, Eselon IV, dan PNS Non Eselon/Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pihak Lain.
- (2) Biaya transportasi darat/angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat menggunakan kendaraan sewa apabila:
 - a. Perjalanan Dinas dilaksanakan secara rombongan atau paling sedikit 3 (tiga) orang;
 - b. Dari bandara menuju kota tujuan tidak tersedia moda transportasi umum dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan di luar Wilayah Kalimantan Timur.
- (3) Biaya transportasi darat dibayarkan sesuai bukti *ril* berdasarkan klasifikasi tingkatan/standar transportasi darat.
- (4) Sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. dari atau ke bandara menuju kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
 - b. dari atau ke Balikpapan menuju kota/tempat tujuan Perjalanan Dinas dalam wilayah Provinsi Kalimantan Timur.
- (5) Sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak untuk sewa kendaraan harian.
- (6) Biaya sewa kendaraan angkutan antar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah termasuk biaya untuk pengemudi dan bahan bakar.
- (7) Biaya sewa kendaraan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan secara *riil* dan tidak melampaui batas tertinggi.

- (8) 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.
- (9) Pelaksana Perjalanan Dinas dalam wilayah Kalimantan Timur yang menggunakan kendaraan pribadi dapat diberikan penggantian biaya Bahan Bakar Kendaraan disetarakan dengan kendaraan dinas 1000 (seribu) CC sampai dengan 1500 (seribu lima ratus) CC.

Pasal 19

- (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 20

- (1) 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.
- (2) Ketentuan mengenai besarnya dan batas tertinggi biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c 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 di tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari batas tertinggi biaya hotel di kota tujuan;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (4) Perjalanan Dinas untuk Ajudan Walikota/Wakil Walikota yang bertugas mendampingi Walikota/Wakil Walikota, dibayarkan biaya penginapan standar harga kamar terendah pada hotel tempat Walikota/Wakil Walikota menginap.

- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama 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 satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, maka Pelaksana Perjalanan Dinas menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan tersebut.
- (7) Ketentuan mengenai besarnya dan batas tertinggi biaya penginapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota dan Pejabat Eselon II atau yang disetarakan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (2) Pemberian uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai hari Perjalanan Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai besarnya uang representasi tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Biaya sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e dibayarkan sesuai dengan biaya *riil*, dengan batas tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah 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) Untuk pelaksana Perjalanan Dinas yang telah diberikan biaya sewa kendaraan dalam kota, biaya transportasi lokalnya dikurangi 10% (sepuluh persen) dari komponen uang harian.

BAB VI

PENYETARAAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 24

- (1) Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD yang melakukan Perjalanan Dinas diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan komponen biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1).

- (2) Biaya Penginapan dan uang representasi Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetarakan dengan PNS Eselon II.

Pasal 25

Dalam rangka keperluan dinas, pihak lain diberikan biaya Perjalanan Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unsur Forum Komunikasi Pimpinan Daerah disetarakan dengan PNS eselon II b;
- b. Ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah dan Ketua Panitia Pengawas Pemilu disetarakan dengan PNS eselon III;
- c. Isteri/Suami Walikota, Wakil Walikota, Unsur Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah disetarakan dengan PNS Eselon III;
- d. Isteri/suami PNS eselon II b disetarakan dengan PNS eselon IV;
- e. Isteri/suami PNS eselon III disetarakan dengan PNS Gol III;
- f. Isteri/suami PNS eselon IV disetarakan dengan PNS Gol II;
- g. Pihak lain yang membantu kegiatan Pemerintah Daerah berdasarkan perjanjian kerja maupun yang membantu Pemerintah Daerah secara langsung disetarakan dengan PNS Gol I/II;
- h. Ahli waris yang menjemput/mengantar jenazah disetarakan dengan PNS Golongan I/Golongan II;
- i. PNS dalam kapasitasnya sebagai pengurus/anggota organisasi di luar tugas dan fungsi SKPD Pemerintah Daerah disetarakan dengan PNS Gol I/Gol II.

BAB VII

PEMETIAN JENAZAH

Pasal 26

- (1) Ahli Waris dari Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g dan huruf h, 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) Ketentuan mengenai biaya pemettian dan biaya pengangkutan jenazah tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 27

- (1) Rincian biaya Perjalanan Dinas yang belum melampirkan biaya ril 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 provinsi 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;
 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;
 3. Pelaksana Perjalanan Dinas;
 - c. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran SKPD, rincian biaya Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
 1. Kepala SKPD 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 SKPD;
 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;
 3. Pelaksana Perjalanan Dinas.
- (2) Rincian biaya Perjalanan Dinas rampung atau yang telah melampirkan biaya ril 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 provinsi 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 biaya (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 biaya (rincian rampung) ditandatangani Kepala Bagian yang terlebih dahulu diparaf pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- c. Perjalanan Dinas yang menggunakan anggaran SKPD, rincian biaya (rincian rampung) ditandatangani oleh Kepala SKPD yang terlebih dahulu di paraf oleh masing-masing Kepala Bagian/Kepala Bidang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang dalam kegiatannya terdapat Perjalanan Dinas;
- d. Penomoran rincian biaya yang menggunakan anggaran SKPD menggunakan nomor SKPD dengan tetap mencantumkan kode nomor Surat Tugas/SPPD pada 2 (dua) kolom pertama dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) Pembayaran Panjar biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) diatur dengan ketentuan:
 - a. Surat Tugas, SPPD berangkat dan rincian biaya Perjalanan Dinas yang telah ditandatangani selanjutnya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran panjar biaya Perjalanan Dinas yang terdiri dari 30% (tiga puluh persen) dari batas tertinggi biaya penginapan dan 100% (seratus persen) uang harian;
 - b. Setelah melakukan Perjalanan Dinas, dibuatkan Kwitansi Biaya Perjalanan Dinas dan Rincian Rampung 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 provinsi Kalimantan Timur yang menggunakan kendaraan dinas/pribadi.
- (2) Pengambilan biaya Perjalanan Dinas tidak dapat diwakilkan kecuali ada Surat Kuasa dari bersangkutan yang melaksanakan Perjalanan Dinas.

BAB IX

FORCE MAJEURE

Pasal 29

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, maka dapat diberikan biaya penginapan (at cost) dan uang harian sampai dengan hari kepulangan serta biaya transportasi (at cost) yang diakibatkan kondisi *force majeure* tersebut, dengan memberikan bukti resmi dari BMKG setempat (untuk bencana alam) dan surat pernyataan dari pelaksana perjalanan dinas.

BAB X

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 30

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas wajib 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 *ril* untuk biaya transportasi dan penginapan serta bukti ril lainnya sebagaimana diatur dengan Peraturan Walikota ini.
- (3) Biaya transportasi dan penginapan dipertanggungjawabkan sesuai biaya *ril* 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 dan retribusi lainnya yang sah.
- (4) Bukti *ril* biaya transportasi dari kota kedua/terakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) menuju Kota Balikpapan dapat digunakan sebagai administrasi pertanggungjawaban atas pembayaran biaya transportasi pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (5) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi darat/angkutan antarkota, sewa kendaraan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya transportasi darat/angkutan antar kota, sewa kendaraan dapat menggunakan Daftar Pengeluaran *riil* sebagaimana format tercantum dalam Lampiran VIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Pelaksana Perjalanan Dinas yang tidak/belum mempertanggungjawabkan laporan Perjalanan Dinas tidak dapat diberikan Perjalanan Dinas berikutnya sampai yang bersangkutan membuat laporan Perjalanan Dinas.
- (7) Bentuk dan format Laporan Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

- (1) Pejabat yang menangani administrasi Perjalanan Dinas pada SKPD wajib membuat buku pencatatan/buku kendali Perjalanan Dinas.
- (2) Pejabat/PNS/Pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Negara/Daerah sebagai akibat pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya, manipulasi dalam melampirkan bukti *riil* atau pembuatan daftar *riil* pengeluaran transportasi darat/angkutan luar kota, kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan Perjalanan Dinas.
- (3) Terhadap pemalsuan dokumen, menaikkan harga sebenarnya, manipulasi dalam pembuatan rincian transportasi darat/antar kota, kesengajaan, kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan tindakan berupa:

- a. tindakan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. sanksi administratif dan tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 2 Januari 2015

WALIKOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 5 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2015 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD HIRADE
NIP 196108061990031004