



**NOMOR : 17**

**TAHUN 2013**

**PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

**PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/KMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, perlu disesuaikan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang ... 2

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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. 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 4416)sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007

tentang ..... 3

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 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

10. 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);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/KMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 8);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati ..... 4

3. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Majalengka.
4. Pimpinan adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
5. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Majalengka.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
9. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara/Daerah.
10. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
11. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas wilayah Kabupaten Majalengka dan/atau dalam wilayah Kabupaten Majalengka dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula.
12. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
13. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.
14. Pelaksana SPD adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
15. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
16. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
17. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
18. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
19. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
20. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
21. Pengumandahan (Detasering) adalah penugasan sementara waktu.
22. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.

## **BAB II RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
  - b. Perjalanan Dinas Pindah.

## **BAB III PRINSIP PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 3**

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

## **BAB IV PERJALANAN DINAS JABATAN**

### **Pasal 4**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a digolongkan menjadi :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas wilayah Kabupaten Majalengka; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Majalengka.
- (2) Batas wilayah Kabupaten Majalengka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi kesatuan wilayah Kabupaten Majalengka.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam wilayah Kabupaten Majalengka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5 ..... 6

### **Pasal 5**

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. 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 Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
  - a. kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada satuan kerja berkenaan;
  - b. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, dan Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Eselon II lainnya;
  - c. Ketua untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD;
  - d. Ketua atau Wakil Ketua dalam hal Ketua berhalangan untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Anggota DPRD; atau
  - e. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (3) Kewenangan penerbitan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.

(4) Surat Tugas ... 7

- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pemberi tugas;
  - b. Pelaksana tugas;
  - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
  - d. Tempat pelaksanaan tugas.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar penerbitan SPD.
- (6) SPD dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 7**

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transpor yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam wilayah Kabupaten Majalengka yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam wilayah Kabupaten Majalengka yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas.
- (4) Surat Tugas dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN**

### **Bagian Kesatu Tingkat Biaya Perjalanan Dinas**

#### **Pasal 8**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu :

- a. Tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati,;
- b. Tingkat B untuk Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II; dan
- c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, Golongan I, Calon Pegawai Negeri Sipil dan PTT.

Bagian Kedua ... 8

**Bagian Kedua**  
**Komponen Biaya Perjalanan Dinas**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 9**

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. uang harian;
  - b. biaya transpor;
  - c. biaya penginapan;
  - d. uang representasi;
  - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
  - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 10**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2**  
**Uang Harian**

**Pasal 11**

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas :
  - a. uang makan;
  - b. uang transpor lokal; dan
  - c. uang saku.
- (2) Uang harian dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.

**Paragraf 3**  
**Biaya Transpor**

**Pasal 12**

- (1) Biaya transpor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
  - a. perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bus/jalan tol/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

(2) Biaya ..... 9



- (2) Biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Biaya transportasi bagi perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tempat tujuan dalam sehari, diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan dan dirinci berdasarkan kebutuhan riil.

### **Pasal 13**

Dalam hal perjalanan dinas menggunakan kendaraan dinas, Pelaksana SPD diberikan biaya transpor sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Paragraf 4 Biaya Penginapan**

### **Pasal 14**

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. di hotel; atau
  - b. di tempat menginap lainnya.
- (2) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

#### **Paragraf 5 Uang Representatif**

### **Pasal 15**

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Uang representasi dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.

#### **Paragraf 6 Sewa Kendaraan Dalam Kota**

### **Pasal 16**

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dapat diberikan kepada Bupati dan Wakil Bupati untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.

(2) Sewa ..... 10

- (2) Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada Pimpinan dan/atau Anggota DPRD dengan memperhatikan efektivitas pelaksanaan perjalanan dinas.
- (3) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (4) Sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.

### **Paragraf 7**

### **Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah**

#### **Pasal 17**

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (2) Biaya pemetian jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.
- (3) Biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

### **Bagian Ketiga Tata Cara**

#### **Pasal 18**

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka menghadiri undangan, konsultasi atau koordinasi termasuk kunjungan kerja dan studi banding agar dilaksanakan sesuai kebutuhan, diikuti paling banyak 3 (tiga) orang kecuali dengan alasan khusus berkaitan dengan output kegiatan.
- (2) Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dalam wilayah Kabupaten Majalengka dalam rangka survey, monitoring dan evaluasi dilakukan maksimal 3 (tiga) orang kecuali dengan alasan khusus berkaitan dengan output kegiatan.
- (3) Perjalanan Dinas dalam rangka konsultasi dan koordinasi termasuk kunjungan kerja dan studi banding yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD, dapat diikuti oleh lebih dari 3 (tiga) orang sesuai kebutuhan.
- (4) Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilaksanakan dengan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang ditanggung oleh panitia penyelenggara.
- (5) 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 anggaran satuan kerja Pelaksana SPD.
- (6) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.

(7) Rincian ..... 11

- (7) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (9) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

### **Pasal 19**

Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPD hanya diberikan uang harian.

### **Pasal 20**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibayarkan sebelum Perjalanan Dinas Jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah Perjalanan Dinas selesai.

### **Pasal 21**

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
  - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/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 dalam Kota pada anggaran satuan kerja berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf k.

(5) Dalam hal ..... 12

- (5) 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 dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k.

### **Pasal 22**

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada anggaran satuan kerja penerbit SPD.

## **BAB VI PERJALANAN DINAS PINDAH**

### **Pasal 23**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah 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.
- (3) Surat Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 24**

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPD beserta keluarga yang sah.
- (2) Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam rangka :
  - a. pindah tugas dari Tempat Kedudukan yang lama ke Tempat Tujuan Pindah;
  - b. pemulangan Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan/atau Pegawai Negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan menetap;
  - c. pemulangan keluarga yang sah dari Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan/atau Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
  - d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
  - e. pemulangan ... 13

- e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
  - f. pengembalian Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan/atau Pegawai Negeri 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. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan Undang-Undang Perkawinan yang berlaku;
  - 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 lebih dari 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.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi Pegawai Negeri paling rendah golongan IV atau pejabat eselon III diperkenankan pula untuk membawa pembantu rumah tangga sebanyak 1 (satu) orang.
- (5) Pembantu rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan biaya sesuai tingkat penggolongan untuk Pegawai Negeri Golongan I.

## **BAB VII BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH**

### **Pasal 25**

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
- a. biaya transpor pegawai;
  - b. biaya transpor keluarga;
  - c. biaya pengepakan 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 sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 26**

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).

### **Pasal 27**

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
  - a. biaya transpor pegawai;
  - b. biaya transpor 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 24 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
  - a. biaya transpor keluarga;
  - b. uang harian; dan/atau
  - a. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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; 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 28**

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

### **Pasal 29**

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) didasarkan pada :
  - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya;
  - b. volume barang; dan
  - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.

(2) Jarak ..... 15

- (2) Jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan menurut daftar jarak resmi atau menurut keterangan resmi dari instansi yang berwenang.

### **Pasal 30**

- (1) Dalam biaya pengepakan dan angkutan barang termasuk untuk bongkar muat dan penggudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sesuai Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak kurang dari 100 (seratus) kilometer.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 31**

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada anggaran satuan kerja yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

## **BAB VIII PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 32**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) diatur sebagai berikut :
- a. untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
  - b. untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

### **Pasal 33**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

(2) Pembayaran ... 16

- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui :
  - a. perikatan dengan penyedia jasa;
  - b. Bendahara Pengeluaran; atau
  - c. Pelaksana SPD.
- (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 34**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara 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. fotokopi SPD;
  - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
  - d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

#### **Pasal 35**

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/ penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transpor termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

#### **Pasal 36**

- (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 tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.



### **Pasal 37**

Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

### **Pasal 38**

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening Bendahara Pengeluaran, pihak ketiga atau Pelaksana SPD.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Kas Daerah melalui PA/KPA.
- (3) 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.
- (4) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (5) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

### **Pasal 39**

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh Pejabat Penanda Tangan SPM, dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 40**

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada anggaran satuan kerja berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD, atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD di bawah Pejabat Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

c. Pernyataan ... 18

- 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 anggaran satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
  - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

## **BAB IX PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

### **Pasal 41**

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Surat Tugas yang sah dari atasan Pelaksana SPD;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
  - c. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, biaya bahan bakar dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
  - d. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam Kota berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
  - g. laporan pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yang disertai pernyataan dari pelaksana SPD sesuai format pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. Fotokopi surat keputusan pindah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
  - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
  - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transpor; dan
  - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

### **Pasal 42**

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

### **Pasal 43**

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

## **BAB X PENGENDALIAN INTERNAL**

### **Pasal 44**

- (1) Bupati dan/atau Kepala Satuan Kerja menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 45**

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Anggota DPRD/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Pemerintah Kabupaten Majalengka, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan Perjalanan Dinas dalam hal mendesak/khusus, dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 46**

Format Surat Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, masih dapat dipergunakan sampai dengan tersedianya Format Surat Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 47**

Dengan berlaku Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Majalengka Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 48**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2013  
**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

Diundangkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2013 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
**SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**NASIR SALMUNI, SH**

**NIP. 19581120 198603 1 009**

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS****a. Tampak Depan**

Pemerintah Kabupaten  
 Majalengka

Lembar Ke :  
 Kode No. :  
 Nomor :

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

**Ket : \*) Coret yang tidak perlu**

Dikeluarkan di  
 Tanggal

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )  
 NIP.

**b. Tampak Belakang**

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Jam : Kepala  (.....) NIP.
II. Tiba di : Pada Tanggal : Jam : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Jam : Kepala :  (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Jam : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Jam : Kepala :  (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Jam : Kepala :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Jam : Kepala :  (.....) NIP.
V Tiba di : (Tempat Kedudukan) : Pada Tanggal : Jam :  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP.	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP.
VII. Catatan Lain-lain	

## VIII. PERHATIAN:

Jam keberangkatan dan kepulangan hanya diisi dalam hal perjalanan dinas dilakukan dalam wilayah Kabupaten majalengka.

PA/KPA Yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**BUPATI MAJALENGKA,**


**Cap/Ttd**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

**SUTRISNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**NASIR SALMUNI, SH  
NIP. 19581120 198603 1 009**

**LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

## RINCIAN PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :  
 Tanggal :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	JUMLAH :	Rp.	
	Terbilang :		

.....,

.....

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....

Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp. ....

Bendahara Pengeluaran,

Yang Menerima,

(.....)  
 NIP.

(.....)  
 NIP.

## PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)  
 NIP.

**SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA,**

**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

**SUTRISNO**



**LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS****I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS WILAYAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-

f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

**Keterangan :**

1. √ 1) : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.

3. √ 3) : Biaya Transport Pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

II. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM WILAYAH KABUPATEN MAJALENGKA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transport Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	√ 1)	Sesuai penugasan	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka Pengumandahan (Detasering).	√	√ 2)	√ 3)	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	√	√	Sesuai penugasan	-

f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√
k. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

**Keterangan :**

1. √ 1) : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. √ 2) : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa pengumandahan (datasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.

3. √ 3) : Biaya Transport Pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
4. √ 4) : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
5. √ 5) : Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
6. Biaya Transport Pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam wilayah Kabupaten Majalengka yang dibayarkan secara lumpsom sesuai standar biaya.
7. Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas disertai dengan surat tugas.
8. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf j dan huruf k : uang harian, biaya transport pegawai/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
9. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf d dan huruf h adalah sesuai waktu tempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

### III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM WILAYAH KABUPATEN MAJALENGKA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM.

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota	Jumlah Yang Dibayarkan	Biaya Pemetian dan Angkutan Jenazah
a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa.	√	Sesuai Penugasan	-
b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.	√ 1)	√ 1)	-
c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan.	√	Sesuai Penugasan	-
e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	Sesuai Penugasan	-
f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	Sesuai Penugasan	-
g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	Keberangkatan dan Kepulangan	-
h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√	Sesuai Penugasan	-

i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√
j. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.	√	Dibayarkan 1 (satu) kali	√

**Keterangan :**

1. √ 1) : Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Biaya Transport Kegiatan Dalam wilayah Kabupaten Majalengka dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam komplek perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam wilayah Kabupaten Majalengka dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas disertai dengan surat tugas.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan huruf j diberikan uang transport pegawai/keluarga paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf g adalah sesuai waktu tempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA**

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1	Bupati dan Wakil Bupati	A	Bisnis	VIP/ Kelas IA	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan
2	Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Pejabat Eselon II	B	Ekonomi	Kelas IB	Eksekutif	Sesuai Kenyataan
3	Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II, Golongan I, Calon Pegawai Negeri Sipil dan PTT.	C	Ekonomi	Kelas IIA	Eksekutif	Sesuai Kenyataan

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

**LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN RAPAT, SEMINAR, DAN SEJENISNYA

I. YANG DILAKSANAKAN DI DALAM KANTOR (RUANG RAPAT/AULA/SERBAGUNA DAN SEJENISNYA).

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU RAPAT	UANG HARIAN	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN
<b>I. MELEWATI BATAS KOTA</b>				
1. Peserta	-	√	√ 1)	√
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 1)	√
<b>II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM</b>				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	√ 4)
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	√ 4)
<b>III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM</b>				
1. Peserta	√ 2)	-	√ 3)	-
2. Panitia/Moderator	-	-	-	-
3. Narasumber	-	-	√ 3)	-

**Keterangan :**

- √ 1) : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √ 2) : Uang Saku Rapat diberikan untuk rapat di luar jam kerja sesuai ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- √ 3) : Uang Transport Pegawai diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam wilayah Kabupaten Majalengka yang dibayarkan secara lumpsum sesuai standar biaya.
- √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila terdapat kesulitan transport sehingga memerlukan waktu untuk menginap.
- Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin serta tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.



II. YANG DILAKSANAKAN DI LUAR KANTOR PENYELENGGARA (HOTEL/TEMPAT LAIN).

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS	UANG SAKU FULLBOARD	UANG SAKU PAKET FULLDAY/HALFDAY	UANG TRANSPORT PEGAWAI	BIAYA PENGINAPAN	UANG HARIAN <sup>1)</sup>
<b>I. MELEWATI BATAS KOTA</b>					
1. Peserta	√ 3)	-	√ 2)	√	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	-	√ 2)	√	√
3. Narasumber	-	-	√ 2)	√	√
<b>II. DALAM KOTA LEBIH DARI 8 JAM</b>					
1. Peserta	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
2. Panitia/Moderator	√ 3)	√ 3)	√	√ 4)	√
3. Narasumber	-	-	√	√ 4)	√
<b>III. DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 JAM</b>					
1. Peserta	-	√ 3)	√	-	-
2. Panitia/Moderator	-	√ 3)	√	-	-
3. Narasumber	-	-	√	-	-

**Keterangan :**

- √ 1) : Uang Harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √ 2) : Biaya transport kepulangan Pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti pengeluaran transport kepulangan.
- √ 3) : Uang Saku Fullboard/Fullday/Hallday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam standar biaya.
- √ 4) : Biaya Penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- Uang Saku Fullboard/Fullday/Hallday mengikuti ketentuan yang diatur dalam standar biaya.
- Uang Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

**SUTRISNO**

**LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG**

URAIAN/TUJUAN	GOLONGAN PELAKSANA SPD			
	GOLONGAN IV	GOLONGAN III	GOLONGAN II	GOLONGAN I
Jumlah barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan				
1. Pegawai yang berkeluarga dengan anak	25 M <sup>3</sup>	20 M <sup>3</sup>	15 M <sup>3</sup>	10 M <sup>3</sup>
2. Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 M <sup>3</sup>	12 M <sup>3</sup>	9 M <sup>3</sup>	6 M <sup>3</sup>
3. Pegawai yang tidak berkeluarga	5 M <sup>3</sup>	4 M <sup>3</sup>	3 M <sup>3</sup>	2 M <sup>3</sup>

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

**LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
Tanggal : 31 Desember 2013  
Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....(1)  
NIP : .....(2)  
Jabatan : .....(3)  
Unit Organisasi : .....(4)

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

Nama : .....(5)  
NIP : .....(6)  
Jabatan : .....(7)  
Unit Organisasi : .....(8)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu .....(9).....

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

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

.....(10)  
Yang Membuat Pernyataan

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPD, yaitu:
  - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD pada Satuan Kerja berkenaan;
  - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
  - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan;
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPD
- [4] Diisi nama Unit Organisasi atasan Pelaksana SPD
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama Unit Organisasi Pelaksana SPD
- [9] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [10] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [11] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPD

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**

**LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
 BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI,  
 PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD,  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI  
 TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN  
 MAJALENGKA.**

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
 BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(1)  
 NIP : .....(2)  
 Jabatan : .....(3)  
 Satker : .....(4)

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

Nama : .....(5)  
 NIP : .....(6)  
 Jabatan : .....(7)  
 Satker : .....(8)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa .....(9)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp..... (10) ....., sehingga dibebankan pada DPA Nomor : ..... tanggal ..... Satker .....(11).

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar dan menimbulkan kerugian daerah, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

.....(12)  
 Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [3] Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [4] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi nama Pelaksana SPD
- [6] Diisi NIP Pelaksana SPD
- [7] Diisi jabatan Pelaksana SPD
- [8] Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [9] Diisi transpor yang digunakan
- [10] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund sebagian/seluruhnya
- [11] Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [12] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**ADE RACHMAT ALI**

**BUPATI MAJALENGKA,**

**Cap/Ttd**

**SUTRISNO**



**LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.**

**FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGELUARAN BIAYA PERJALANAN DINAS YANG TIDAK DIPEROLEH BUKTI PENGELUARAN**

**KOP SURAT**

**DAFTAR PENGELUARAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) Nomor ..... tanggal ..... dengan ini saya/kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport/hotel di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

No.	Uraian	Jumlah
<b>Jumlah</b>		

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

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

Majalengka, ..... 200 ...  
 yang melaksanakan perjalanan dinas,

.....  
 NIP. ....

**SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA,**

**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

**SUTRISNO**



**LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 17 Tahun 2013  
 Tanggal : 31 Desember 2013  
 Tentang : **PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI  
 BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN  
 DAN ANGGOTA DPRD, PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL/CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 MAJALENGKA.**

**FORMAT SURAT TUGAS****KOP SURAT****SURAT TUGAS****Nomor :**

Menimbang : .....

Dasar : 1. ....  
 2. ....  
 3. dst

**MENUGASKAN :**

Kepada : 1 Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Jabatan : .....

2. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Jabatan : .....

3. Nama : .....  
 NIP. : .....  
 Jabatan : .....

Untuk : melaksanakan ..... ke ..... pada tanggal .....  
 Biaya : .....

Ditetapkan di Majalengka  
 pada tanggal

**Kepala .....**

..... Nama .....  
 .....Pangkat.....  
 NIP. ....

**SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MAJALENGKA,**

**BUPATI MAJALENGKA,**

Cap/ttd

Cap/Ttd

**ADE RACHMAT ALI**

**SUTRISNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**NASIR SALMUNI, SH  
NIP. 19581120 198603 1 009**