

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 22 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
KABUPATEN MALANG TAHUN
ANGGARAN 2017

PEDOMAN PERJALANAN DINAS

A. STANDAR SATUAN PERJALANAN DINAS

1. Dalam Wilayah Kabupaten Malang

a. Tingkat A:

- Bupati;
- Wakil Bupati;
- Ketua DPRD; dan
- Wakil Ketua DPRD.

b. Tingkat B:

- Anggota DPRD; dan
- Eselon II.

c. Tingkat C:

- Eselon III.

d. Tingkat D:

- Eselon IV.

e. Tingkat E:

- Staf Golongan IV dan Golongan III;
- Staf Golongan II dan Golongan I;
- Staf/Petugas pengantar surat yang bersifat rutin.

Keterangan:

- Tingkat A sampai dengan Tingkat E mendapat Uang Harian dan Biaya Transportasi sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- **Keterangan:**
 1. Radius 1 : ≤ 30 Km;
 2. Radius 2 : > 30 Km s/d 60 Km;
 3. Radius 3 : > 60 Km.

Malang																																			
19	Batu																																		
27	8	Pujon																																	
45	26	18	Ngantang																																
61	42	34	16	Kasembon																															
10	29	37	55	71	Singosari																														
18	37	45	63	79	8	Lawang																													
14	11	19	37	53	10	18	Karangploso																												
12	7	15	33	49	22	30	6	Dau																											
21	40	48	66	82	23	31	29	33	Tumpang																										
32	51	59	77	93	34	42	42	44	11	Poncokusumo																									
14	44	52	70	86	16	24	22	26	7	18	Pakis																								
20	39	47	65	81	22	32	28	32	13	24	6	Jabung																							
11	30	38	56	72	21	29	25	23	32	43	25	31	Bululawang																						
22	41	49	67	83	32	40	36	34	36	47	36	42	11	Gondanglegi																					
25	44	51	70	86	35	43	39	37	39	50	39	45	14	3	Pagelaran																				
24	43	51	69	85	34	42	35	36	12	13	19	25	13	24	27	Wajak																			
18	37	45	63	79	28	36	32	30	11	22	18	24	11	22	25	13	Tajinan																		
25	43	51	69	85	35	43	39	37	25	26	32	38	14	7	10	13	25	Turen																	
35	53	61	79	95	45	53	49	47	30	31	37	42	24	17	20	46	35	10	Dampit																
58	77	85	103	119	68	76	72	70	56	67	64	70	47	39	42	33	46	33	23	Ampelgading															
45	64	72	90	106	55	63	59	57	43	54	51	57	34	26	29	28	33	20	10	13	Tirtoyudo														
40	59	67	85	101	50	58	54	52	51	39	58	64	36	22	25	28	41	15	35	42	32	Sumbermanjing													
18	37	45	63	79	28	36	32	30	39	50	32	38	20	9	12	28	41	15	25	48	35	30	Kepanjen												
11	30	38	56	72	21	29	25	23	32	43	25	31	22	16	19	39	47	22	32	55	42	37	7	Pakisaji											
29	48	56	74	90	39	47	43	41	42	56	43	49	31	20	23	32	58	26	36	59	46	41	11	18	Sumberpucung										
33	53	63	77	93	43	51	47	45	46	59	47	53	35	24	27	36	62	30	40	63	50	45	15	22	7	Kromengan									
8	27	35	53	69	18	26	22	20	29	40	22	28	29	24	27	35	55	30	40	63	50	45	15	7	26	29	Wagir								
25	43	51	69	85	35	43	39	37	46	57	39	45	27	16	19	45	47	22	32	55	42	37	7	14	14	11	22	Ngajum							
33	51	59	77	93	43	51	47	45	54	65	47	53	35	24	27	53	55	30	40	63	50	45	15	22	20	8	30	8	Wonosari						
35	54	62	80	96	45	53	49	47	56	67	49	55	37	26	29	49	47	32	55	66	52	47	17	24	28	32	32	24	32	Pagak					
37	56	64	82	98	47	55	51	49	50	69	51	57	39	28	31	51	49	66	68	79	54	88	23	26	12	28	34	20	28	34	Kalipare				
52	71	79	97	113	62	70	66	64	73	84	66	72	54	43	46	60	64	50	52	63	69	72	34	41	28	49	49	41	49	18	16	Donomulyo			
46	65	73	91	107	56	64	60	58	52	63	57	63	31	20	17	40	44	27	35	46	64	22	29	36	40	44	43	36	44	20	33	16	Bantur		
47	66	74	92	100	57	65	61	59	41	48	48	54	40	29	26	39	47	22	32	55	42	7	37	44	49	52	51	44	52	54	35	28	15	Gedangan	

2. Luar Kabupaten Malang dan dalam Wilayah Provinsi Jawa Timur

a. Tingkat A:

- Bupati;
- Wakil Bupati;
- Ketua DPRD.

b. Tingkat B:

- Wakil Ketua DPRD.

c. Tingkat C:

- Anggota DPRD; dan
- Eselon II.

d. Tingkat D:

- Eselon III.

e. Tingkat E:

- Eselon IV.

f. Tingkat F:

- Staf Golongan IV dan Golongan III; dan
- Staf Golongan II dan Golongan I.

• Keterangan:

1. Tingkat A sampai dengan Tingkat C mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi, Biaya Penginapan dan Uang Representasi sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Tingkat D sampai dengan Tingkat F mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi dan Biaya Penginapan sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

• Keterangan:

1. Perjalanan Dinas di dalam wilayah Provinsi diberikan Biaya Penginapan dibayarkan at cost apabila diperlukan;
2. Radius 1 : ≤ 100 Km;
3. Radius 2 : > 100 Km s/d 200 Km;
4. Radius 3 : > 200 Km.

Radius 1 (Pusat Kota Kepanjen)	:	Blitar	65,2 Km
		Sidoarjo	91,1 Km
		Pasuruan	76,5 Km
		Tulungagung	92,5 Km
Radius 2 (Pusat Kota Kepanjen)	:	Bangkalan	162 Km
		Babat	177 Km
		Besuki	117 Km
		Gresik	130 Km
		Jombang	107 Km
		Kediri	107 Km
		Lamongan	154 Km
		Lumajang	110 Km
		Madiun	187 Km
		Mojokerto	110 Km
		Nganjuk	139 Km
		Probolinggo	112 Km
		Ponorogo	173 Km
		Jember	171 Km
Radius 3 (Pusat Kota Kepanjen)	:	Surabaya	115 Km
		Trenggalek	136 Km
		Bojonegoro	218 Km
		Banyuwangi	277 Km
		Bondowoso	214 Km
		Sampang	201 Km
		Magetan	210 Km
		Ngawi	201 Km
		Pamekasan	233 Km
		Pacitan	234 Km
		Situbondo	208 Km
		Sumenep	294 Km
		Tuban	211 Km

3. Luar Provinsi Jawa Timur

a. Tingkat A:

- Bupati;
- Wakil Bupati; dan
- Ketua DPRD.

b. Tingkat B:

- Wakil Ketua DPRD.

c. Tingkat C:

- Anggota DPRD; dan
- Eselon II.

d. Tingkat D:

- Eselon III.

e. Tingkat E:

- Eselon IV.

f. Tingkat F:

- Staf Golongan IV dan Golongan III; dan
- Staf Golongan II dan Golongan I.

- **Keterangan:**

1. Tingkat A sampai dengan Tingkat C mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi ke/dari bandara (PP), Biaya Transportasi pesawat/kapal/bus (PP), Biaya Penginapan dan Uang Representasi sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Tingkat D sampai dengan Tingkat F mendapat Uang Harian, Biaya Transportasi ke/dari bandara (PP), Biaya Transportasi pesawat/kapal/bus (PP) dan Biaya Penginapan sesuai dengan ketentuan Standar Satuan Biaya Perjalanan Dinas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

B. STANDAR SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DAN TARIF PENGINAPAN TERTINGGI SEBAGAIMANA DIMAKSUD HURUF A DENGAN PENJELASAN SEBAGAI BERIKUT:

1. Standar Satuan Biaya perjalanan dinas dalam Wilayah Kabupaten Malang, Luar Wilayah Kabupaten Malang dan dalam Provinsi Jawa Timur, dan Luar Provinsi Jawa Timur yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
2. Radius perjalanan dinas dalam Wilayah Kabupaten Malang:
 - a. Radius 1: ≤ 30 Km;
 - b. Radius 2: > 30 Km s/d 60 Km;
 - c. Radius 3: > 60 Km.
3. Radius perjalanan dinas Luar Wilayah Kabupaten Malang dan dalam Provinsi Jawa Timur:
 - a. Perjalanan Dinas di dalam wilayah Provinsi diberikan Biaya Penginapan dibayarkan *at cost* apabila diperlukan;
 - b. Radius 1: ≤ 100 Km;
 - c. Radius 2: > 100 Km s/d 200 Km;
 - d. Radius 3: > 200 Km.

4. Perjalanan dinas Luar Provinsi Jawa Timur:

- a. Uang Biaya Transportasi ke/dari Bandara (PP) dihitung berdasarkan keberangkatan dari Bandara Abdurrahman Saleh, apabila berangkat dari Bandara Juanda diberikan tambahan Biaya Transportasi ke/dari Bandara (PP) secara *at cost*.
- b. Perjalanan Dinas di luar wilayah Provinsi diberikan Biaya Penginapan dibayarkan *at cost* apabila diperlukan; Uang transpor (biaya transportasi) dibayarkan *at cost* kecuali untuk biaya transportasi bandara (PP) dibayar lumpsum, dikarenakan sulit untuk bukti riil taksi (tidak semua taksi ada *print out* nya, tulisan prin out mudah terhapus).
- c. Uang harian telah mencakup biaya transportasi dari penginapan ke lokasi kegiatan.
- d. Dalam rangka perencanaan penganggaran, kepada panitia (karena faktor transportasi dan/atau guna mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban) dan peserta (karena faktor transportasi) memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang diluar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- e. Uang harian untuk kegiatan penanganan bencana alam:
Pelaksanaan perjalanan dinas untuk kegiatan penanganan bencana alam dalam jangka waktu tertentu dapat melebihi ketentuan perjalanan dinas dan diberikan uang harian maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari uang harian.
- f. Uang harian yang diberikan kepada masyarakat yang mendukung kegiatan pemerintah dan pembangunan antara lain:
 - a) Dalam daerah, sebesar : Rp. 75.000,-/hari
 - b) Luar daerah, sebesar : Rp. 150.000,-/hari

5. Dalam rangka memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:

- a. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil/lumpsum.
- b. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil/lumpsum.
- c. Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum.

6. Penyediaan anggaran untuk perjalanan dinas yang mengikutsertakan non PNSD diperhitungkan dalam belanja perjalanan dinas. Tata cara penganggaran perjalanan dinas dimaksud mengacu pada ketentuan perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Malang.
7. Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan satuan biaya yang digunakan untuk pengalokasian biaya penginapan (di hotel, tempat penginapan lainnya) dalam RKA-K/L sesuai peruntukannya. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah/biaya riil.
8. Biaya Penginapan, dalam hal perjalanan dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama dan apabila biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Biaya, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
9. Dalam hal Pelaksana SPD (Surat Perjalanan Dinas) tidak menggunakan biaya penginapan yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat penginapan lainnya, berlaku ketentuan Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
10. Bagi Golongan III dan IV dapat menggunakan sarana angkutan darat atau angkutan udara, sedangkan Golongan II dan I serta Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil menggunakan angkutan darat/laut (bus, kereta api, kapal) kecuali ditentukan lain oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkat urgensinya (kegiatan yang pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dilakukan secara terpisah).
11. Uang Harian Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari pegawai negeri/non pegawai negeri dalam menjalankan perintah perjalanan dinas di dalam negeri yang dibayarkan secara lumpsum merupakan batas tertinggi.
12. Sewa kendaraan dalam kota dapat diberikan kepada pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan sudah termasuk biaya pengemudi, bahan bakar minyak dan pajak.
13. Satuan biaya untuk pembelian tiket pesawat udara pulang pergi (PP) dari bandara keberangkatan suatu kota ke bandara kota tujuan

termasuk biaya asuransi, *airport tax*, serta biaya retribusi lainnya dan satuan biaya tiket perjalanan dinas dalam negeri menggunakan metode *at cost* (sesuai pengeluaran).

14. Klasifikasi Tiket Pesawat Perjalanan Dinas Dalam Negeri:
 - a) Tarif Bisnis ke Jakarta Pergi Pulang (PP) khusus Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dalam keadaan tertentu (mendampingi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
 - b) Tarif Ekonomi ke Jakarta Pergi Pulang (PP) bagi anggota DPRD, Pejabat Eselon II, III, IV, Staf Golongan III dan IV, serta staf golongan I, II, dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (untuk kegiatan yang pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat dilakukan secara terpisah).
15. Tiket kereta api, angkutan udara dan angkutan laut merupakan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
16. Perjalanan dinas luar Propinsi untuk yang menggunakan angkutan darat diberikan biaya penggunaan BBM maksimal Rp. 1.000.000,- (disesuaikan jarak tempuh dan dibuktikan dengan struk BBM pada tanggal pelaksanaan perjalanan dinas);
17. Pelaksanaan perjalanan dinas dengan menggunakan angkutan darat (kereta api)/laut/udara disesuaikan dengan kebutuhan riil dan pembelian tiketnya disesuaikan dengan tarif yang berlaku;
18. Perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur maksimal:
 - 3 hari, dengan angkutan udara;
 - 3 hari, dengan angkutan darat.
19. Batasan waktu perjalanan dinas luar wilayah Provinsi Jawa Timur dapat melebihi ketentuan sebagaimana pada angka 18, apabila dilampiri dengan jadwal kegiatan/undangan;
20. Bagi Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat diberikan perjalanan dinas setara dengan Pegawai Negeri Sipil Golongan II, sedangkan Non Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan tingkat pendidikan terakhir yang dimiliki maksimal setara Golongan III;
21. Bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengadakan perjalanan dinas dengan melibatkan masyarakat dapat diberikan perjalanan dinas maksimum setara tingkat F. Masyarakat tersebut dibutuhkan keahliannya dalam menunjang kegiatan, hal ini dapat dibuktikan dengan dokumen yang relevan.

C. SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)

1. Yang dapat melakukan perjalanan dinas adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang;
2. Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas harus mendapat Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang yaitu:
 - a) Bagi Pejabat Eselon II-a ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dan Eselon II-b dan Eselon III-a (khusus Kepala Kantor dan Kepala Bagian) ditandatangani Sekretaris Daerah, sedang eselon III-a di lingkungan SKPD ditandatangani oleh masing-masing Kepala SKPD;
 - b) Bagi Eselon II-b dan Eselon III-a (khusus Kepala Kantor dan Kepala Bagian) untuk menjalankan perjalanan dinas dalam daerah cukup ditandatangani oleh Kepala SKPD bersangkutan;
 - c) Bagi Pejabat Eselon III-b di lingkungan Dinas/Badan ditandatangani oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan;
 - d) Bagi Pejabat Eselon IV, staf dan pegawai lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ditandatangani oleh Kepala Dinas/Kepala Badan/ Sekretaris/Kepala Bidang/Atasan langsung;
 - e) Bagi Pejabat Eselon III dan IV di lingkungan Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD, sedangkan untuk Pegawai lainnya ditandatangani oleh Kepala Bagian Umum Sekretariat Dewan.

D. PENANDATANGANAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

Penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditetapkan sebagai berikut:

1. Bagi Pejabat dan Pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, Sekretariat DPRD dan Dinas/Badan/Kantor/Bagian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ditandatangani oleh pimpinan unit kerja masing-masing;
2. Perjalanan Dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Malang menggunakan blanko SPT dan blanko Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang dikeluarkan dari masing-masing satuan unit kerja sesuai ketentuan;
3. Penandatanganan lembar I dan II Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rangkap 4 (empat).

E. PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

Pemberian Izin ke Luar Negeri dengan alasan penting bagi Pejabat Negara dan DPRD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri dan 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, yang antara lain mengatur sebagai berikut:

1. Kegiatan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri:

Kegiatan perjalanan dinas ke luar negeri dilakukan dalam rangka:

- a. Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Studi Banding;
- c. Seminar/Lokakarya/Konferensi atau sejenisnya;
- d. Promosi Potensi Daerah;
- e. Kerja Sama Daerah dengan Pihak Luar Negeri;
- f. Kunjungan Persahabatan/Kebudayaan;
- g. Pertemuan Internasional; dan/atau
- h. Penandatanganan Perjanjian Internasional.

2. Dokumen Perjalanan Dinas ke Luar Negeri:

- a. Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri harus memiliki dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
- b. Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 - 1) Surat Izin Pemerintah;
 - 2) Paspor Dinas (*Service Passport*) yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;
 - 3) *Exit Permit*;
 - 4) Visa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Tata Cara Administrasi Perjalanan Dinas ke Luar Negeri:

- a. Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten Malang mengajukan permohonan izin kepada Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal melalui Gubernur;
- b. Surat Permohonan memuat:
 - 1) Nama dan Jabatan;
 - 2) NIP bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3) Tujuan Kegiatan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
 - 4) Manfaat;

- 5) Kota/Negara yang Dituju;
 - 6) Agenda;
 - 7) Waktu Pelaksanaan;
 - 8) Sumber Pembiayaan.
- c. Apabila permohonan Izin ke Luar Negeri tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam ketentuan di atas, maka Menteri Dalam Negeri atau Sekretaris Jenderal memberitahukan penolakan usul Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten Malang secara tertulis melalui Gubernur;
 - d. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan atau sesuai dengan dokumen pendukung;
 - e. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - 1) Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Perundingan dalam rangka Kerja Sama dengan Pihak Luar Negeri; dan
 - 3) Delegasi Kesenian dalam rangka Promosi Potensi Daerah.
 - f. Jangka waktu pelaksanaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender atau sesuai dengan dokumen pendukung;
 - g. Menteri meneruskan rencana Perjalanan Dinas ke Luar Negeri kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapatkan Paspor Dinas (*Service Passport*), *Exit Permit* dan Rekomendasi Visa setelah mendapat Izin Pemerintah;
 - h. Pembiayaan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri bersumber dari:
 - 1) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - 3) Sumber-sumber lain yang sah.
 - i. Perjalanan Dinas ke Luar Negeri tidak dapat dibiayai oleh pihak swasta, kecuali ditetapkan dalam dokumen pendukung;
 - j. Satuan biaya Perjalanan Dinas ke Luar Negeri disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pelaporan:

Pejabat/Pegawai yang telah melakukan Perjalanan Dinas ke Luar Negeri, selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangannya di Indonesia wajib menyampaikan laporan tertulis hasil perjalanan dinasnya kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA