

BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG



NOMOR 16 TAHUN 2013

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 16 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat, pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di Lingkungan pemerintah Kabupaten Bandung perlu adanya pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a. perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 4884);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
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 Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 2);
18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 23);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 25);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 22 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 22);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bandungg Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 11);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kelurahan Rancaekek Kencana (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 19);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 24).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian kesatu
pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bandung
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Wakil Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung
6. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.

8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran
9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD
11. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara.
12. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan dalam negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
13. 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.
14. Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri
15. Perjalanan Dinas Pindah adalah Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Pegawai Tidak Tetap, dan Pihak Lain.
17. Pelaksana SPPD adalah Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
18. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
19. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
20. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

21. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
22. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
23. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/Kota tujuan pindah.
24. Pengumandahan atau Datasering adalah penugasan sementara waktu.
25. 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.
26. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi :
 - a. Bupati dan Wakil Bupati,
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD,
 - c. Pegawai Negeri Sipil dan Calon PNS,
 - d. Pegawai Tidak Tetap
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.

Bagian Ketiga

Sumber Dana

Pasal 3

Dana pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bersumber dari APBD Kabupaten Bandung.

BAB II
PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Perjalanan dinas hanya dilakukan untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan dengan memperhatikan prinsip selektif, efisien dan akuntabel;
- b. Perjalanan dinas wajib dilaksanakan secara riil, baik jumlah orang, waktu, tempat tujuan maupun sasaran;
- c. Seseorang yang melaksanakan Perjalanan Dinas hanya diperkenankan menerima satu biaya perjalanan dinas dalam waktu yang bersamaan.

BAB III
PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan dalam rangka :

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan
- d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melaksanakan tugas
- e. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua
Penggolongan
Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas jabatan digolongkan ke dalam :
 - a. Perjalanan dinas jabatan dalam Daerah
 - b. Perjalanan dinas jabatan luar daerah, dan
 - c. Perjalanan dinas jabatan luar negeri
- (2) Perjalanan dinas jabatan luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Surat Perintah
Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas jabatan dilakukan sesuai perintah Pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh :
 - a. Bupati, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Bupati, Wakil Bupati dan sekretaris Daerah;
 - b. Ketua DPRD, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah, perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Staf Ahli Bupati, Assisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
 - d. Kepala SKPD, perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat struktural dan pelaksana dalam lingkup unit kerja SKPD yang bersangkutan;
 - e. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah kepada Asisten dengan pertimbangan aspek efektivitas dan efisiensi.
- (3) Surat Perintah 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

- (4) Surat Perintah menjadi dasar penerbitan SPPD.
- (5) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dalam penerbitan SPPD PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.
- (2) Pembebanan biaya perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Perintah.

Bagian Keempat

Komponen Biaya

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 dalam rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tatacara penerapan komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Uang Harian
Pasal 10

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a, terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transpor lokal; dan
 - c. uang saku.
- (2) Pemberian Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, dalam hal panitia penyelenggara menyediakan biaya makan, maka pelaksana SPPD diberikan berupa uang saku sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari tarif uang harian sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bandung mengenai Standar Biaya selama mengikuti kegiatan.

Paragraf 3
Biaya Transportasi
Pasal 11

- Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) 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/ stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
 - c. biaya transportasi bagi perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tempat tujuan dalam sehari yang diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan dan dirinci berdasarkan kebutuhan riil.

Paragraf 4
Biaya Penginapan
Pasal 12

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
 - a. di hotel; atau;

- b. di tempat menginap lainnya, dalam hal tidak ada hotel ditempat/ kota/daerah tempat tujuan.
- (2) Ketentuan pemberian biaya penginapan diatur sebagai berikut :
- a. diberikan berdasarkan jumlah hari yang digunakan;
 - b. diberikan paling banyak 2 (dua) hari untuk menunggu alat transportasi lanjutan, dalam hal perjalanan dinas harus berpindah/berganti dari alat angkutan yang satu ke alat angkutan yang lain;
 - c. diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat, apabila yang bersangkutan jatuh sakit/kecelakaan saat melaksanakan perjalanan dinas; dan
 - d. diberikan kepada Pejabat/Pegawai dan/atau Pimpinan/anggota DPRD yang mengikuti pendidikan/kursus/workshop/seminar/pelatihan/bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh organisasi di luar pemerintah Daerah, sebanyak hari penyelenggaraan, dengan ketentuan Panitia Penyelenggara tidak menyediakan penginapan.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bandung mengenai Standar Biaya;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsom.

Paragraf 5

Uang Representasi

Pasal 13

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf d dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Besaran uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. Tingkat A (Bupati dan Wakil Bupati) maksimal sebesar uang harian perjalanan dinas.
 - b. Tingkat B (Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat lainnya yang setara) maksimal sebesar 90% uang harian perjalanan dinas.
 - c. Tingkat C (Pejabat Eselon II, Pejabat Fungsional golongan IVc ke atas serta pejabat lainnya yang setara) maksimal sebesar 80% uang harian perjalanan dinas.

Paragraf 6

Sewa Kendaraan dalam kota

Pasal 14

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf e hanya dapat diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, Pejabat Esselon II serta Pimpinan dan Anggota DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Paragraf 7

Biaya Menjemput/mengantar Jenazah

Pasal 15

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf f meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.

Bagian Kelima

Strata Biaya

Pasal 16

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 6 (Enam) tingkat, yaitu:
 - a. Tingkat A untuk Bupati, Wakil Bupati;
 - b. Tingkat B untuk Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat lainnya yang setara
 - c. Tingkat C untuk Pejabat eselon II, Pejabat Fungsional Golongan IV C ke atas serta Pejabat Lainnya yang setara;
 - d. Tingkat D untuk Pejabat eselon III, Pejabat eselon IV, Pejabat Fungsional Golongan III/d s/d Golongan IV/b, PNS Golongan IV serta Pejabat lainnya yang setara;

- e. Tingkat E untuk PNS Golongan III, Pejabat Fungsional Golongan III C ke bawah serta pegawai lainnya yang setara;
 - f. Tingkat F untuk PNS Golongan II, dan I serta pegawai lainnya yang setara.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Pegawai Tidak tetap/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Pengguna Anggaran dan disesuaikan dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Bagian Kelima

Tata Cara

Pasal 17

Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bandung tentang Standar Biaya Belanja Daerah;
- b. biaya transpor pegawai dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan Fasilitas Transpor sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati Bandung tentang Standar Biaya Belanja Daerah;
- c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati Bandung tentang Standar Biaya Belanja Daerah;
- d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Bandung tentang Standar Biaya Belanja Daerah;
- e. sewa kendaraan dalam Kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan pelaksanaannya berpedoman Keputusan Bupati Bandung tentang Standar Biaya Belanja Daerah;
- f. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan

- g. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

Pasal 18

- (1) 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.
- (2) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas Jabatan dimaksud dibebankan pada DPA SKPD Pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya, seluruh pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama;
- (4) Dalam hal biaya menginap pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari standar biaya belanja sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati tentang standar biaya belanja daerah, maka pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud,
- (5) Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 SPPD 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 Perintah/SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana SPPD 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 membebankan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota pada DPA SKPD 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 d, huruf e, dan huruf f.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 22

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD penerbit SPPD.

BAB VI
PERJALANAN DINAS PINDAH
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 23

- (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 Pejabat Negara/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 Pejabat Negara/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 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 Pejabat Negara/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.

Bagian Kedua
Keputusan Pindah
Pasal 24

- (1) Perjalanan dinas pindah oleh pelaksana SPPD dilakukan berdasarkan Keputusan Pindah.
- (2) Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Keputusan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar diterbitkannya SPPD.
- (4) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Komponen Biaya
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 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas pindah sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mengacu pada ketentuan strata biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

Pasal 27

- (1) Biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, dan huruf d ditetapkan sebagai berikut :
- a. biaya transpor pegawai;
 - b. biaya transpor keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) 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 PA/KPA; atau
- d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Perintah untuk melakukan tugas lain guna kepentingan Daerah.

Pasal 28

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 29

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan pada:
 - a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
 - b. volume barang; dan
 - c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.
- (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 pengudangan.
- (2) Biaya pengepakan dan angkutan barang dengan menggunakan kendaraan angkutan darat diberikan sebesar 50% (lima puluh persen) dari satuan biaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan untuk :
 - a. wilayah Propinsi Jawa Barat;
 - b. ke luar wilayah Propinsi Jawa Barat.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DPA SKPD yang menerbitkan surat keputusan pindah/mutasi.

BAB V

PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 33

Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah diatur sebagai berikut:

- a. pemulangan PTT yang diberhentikan karena telah berakhir masakerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, berlaku untuk masa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;

- b. pemulangan PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pension atau mendapat uang tunggu, pemulangan keluarga yang sah dari PNS yang meninggal dunia, dan pemulangan keluarga yang sah dari PTT yang meninggal dunia, berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 34

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

Bagian Kedua

Mekanisme Uang Persediaan

Pasal 35

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- (2) Pemberian uang muka dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut :
 - a. Surat perintah atau keputusan pindah;
 - b. Fotocopy SPPD
 - c. Kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. Rincian perkiraan biaya perjalanan dinas

Bagian Ketiga

Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

Pasal 36

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran
- (2) 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 37

- (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 38

- (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 39

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- (3) Berdasarkan tagihan penyedia jasa PPTK mengajukan SPP kepada PA/KPA, dengan melampirkan kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia jasa, surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan penyedia jasa, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara pembayaran, kuitansi, SPTB, resume kontrak/SPK, faktur pajak dan/atau SSP yang ditanda tangani penyedia jasa serta daftar Pelaksana/prestasi kerja yang memuat antara lain informasi mengenai Pelaksana SPPD, tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing Pelaksana SPPD.

- (4) Dalam hal pajak atas pengadaan tiket dan/atau penginapan telah dibayar oleh penyedia jasa, pembayaran tagihan kepada penyedia jasa tidak dipotong pajak.

Pasal 40

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening penyedia jasa.
- (2) Pengajuan Surat Perintah Membayar kepada BUD dilampiri Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) dan daftar yang ditandatangani PA/KPA, meliputi :
 - a. Nama berikut identitas Pelaksana SPPD;
 - b. Tempat/tujuan perjalanan dinas;
 - c. Waktu dan lama perjalanan dinas;
 - d. Jumlah uang; dan
 - e. Nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD

Bagian Keempat

Kelebihan Pembayaran

Pasal 41

Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya Perjalanan Dinas Jabatan tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Kelima

Kekurangan Pembayaran

Pasal 42

- (1) Dalam hal biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya.
- (2) Pembayaran kekurangan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan melalui mekanisme UP atau LS.

Bagian Keenam
Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan
Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA SKPD 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 oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (3) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan atau pengeluaran riil lainnya; dan/atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

BAB VI
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS
Pasal 44

Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.

Pasal 45

- (1) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Perintah yang sah dari atasan Pelaksana SPPD;
 - b. SPPD 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, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. bukti pembayaran uang harian dan uang representatif berupa kuitansi penerimaan uang harian dan/atau uang representatif yang diketahui oleh PA/KPA;
 - e. daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - f. 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; termasuk biaya pengemudi, bahan bakar dan pajak;
 - g. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh/hilang/rusak/mengalami musibah/pencurian/ kondisi tertentu lainnya dan/atau bukti-bukti pengeluaran riil lainnya sulit diperoleh dan/atau tempat menginap lainnya tidak dapat mengeluarkan kuitansi, maka, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil dengan menyatakan bahwa daftar pengeluaran dimaksud adalah pengganti bukti pengeluaran yang hilang/rusak dan/atau yang sulit diperoleh yang disetujui oleh PA/KPA.

- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPPD 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 46

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 47

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 VII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 48

- (1) PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas.
- (2) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 49

- (1) Pejabat penerbit Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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.
- (5) Tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pihak lain yang dilibatkan dalam perjalanan dinas, berpedoman pada tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bandung Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan akhir bulan Juni 2013.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 1 Mei 2013

BUPATI BANDUNG

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 1 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2013 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
PEMBINA
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 16 TAHUN 2013
 TANGGAL : 1 Mei 2013
 TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
 PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BANDUNG

FORMAT PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

A. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

KOP SURAT

LAMBANG DAERAH

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pegguna 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	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a.	Tempat berangkat	
	b.	Tempat Tujuan	
7	a.	Lamanya Perjalanan Dinas	
	b.	Tanggal berangkat	
	c.	Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	
8	Pengikut : Nama	NIP/Tanggal Lahir	Keterangan
	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
9	Pembebanan Anggaran		
	a.	Instansi	a.
	b.	Akun	b.
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di :
 Tanggal
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna
 Anggaran

(.....)

	<p>I. Berangkat dari : Tempat Kedudukan)</p> <p>Ke: Pada Tanggal: Perngguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP.</p>
<p>I. Tiba di : Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari: Ke Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari: Ke Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari: Ke Pada Tanggal Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>Tiba di : (tempat Kedudukan) Pada Tanggal</p> <p>Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya.</p> <p>Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP</p>
VI. Catatan Lain-Lain	
<p>VII. PERHATIAN :</p> <p>PA/KPA yang menerbitkan SPPD, 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.</p>	

B. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOP SURAT

LAMBANG DAERAH

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

No	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8	JUMLAH :	Rp	
Terbilang			

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....

Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran
 (.....)
 NIP

Yang Menerima
 (.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transportasi 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 untuk mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri.	√	√	√	Sesuai penugasan	-
h.	Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3.	√	√	√	Maksimal 2 (dua) hari	-
i.	Perjalanan Dinas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.	√ 4)	√ 5)	√	Sesuai penugasan	-
j.	Perjalanan Dinas untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	√

Keterangan:

1. √ 1) : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan 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 (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
3. √ 3) : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor 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 pada saat kepulangan.

D. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN.

KOP SURAT

LAMBANG DAERAH

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :(1)
- NIP : (2)
- Jabatan : (3)
- Bid/Bag/UPTD : (4)
- SKPD : (5)

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

- Nama :(6)
- NIP :(7)
- Jabatan :(8)
- Bid/Bag/UPTD :(9)
- SKPD :(10)

dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu(11).....

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.

.....12
Yang Membuat Pernyataan
.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPPD, yaitu:
- a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD 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 SPPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Bupati/Wakil Bupati/Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pejabat Eselon II.
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD
- [4] Diisi nama Bid/Bag/UPTD atasan Pelaksana SPPD
- [5] Diisi nama SKPD dari atasan Pelaksana SPPD
- [6] Diisi nama Pelaksana SPPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- [9] Diisi nama Bid/Bag/UPTD Pelaksana SPPD
- [10] Diisi nama SKPD dari Pelaksana SPD
- [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD

E. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN

KOP SURAT

**SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :(1)
- NIP :(2)
- Jabatan :(3)
- Bid/Bag/UPTD :(4)
- SKPD :(5)

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

- Nama :(6)
- NIP :(7)
- Jabatan :(8)
- Bid/Bag/UPTD :(9)
- SKPD :(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transpor berupa(11)..... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DIPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DIPA Nomor: tanggal.....Satker(13).

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

.....(14)
Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

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 Bid/Bag/UPTD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [5] Diisi SKPD satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [6] Diisi nama Pelaksana SPPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- [9] Diisi nama Bid/Bag/UPTD yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [10] Diisi nama SKPD satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [11] Diisi transpor yang digunakan
- [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
- [13] Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinasnya
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan

F. DAFTAR PENGELUARAN RIIL

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Jabatan :

berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal,
 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transpor pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

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

Mengetahui/Menyetujui:
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

....., tanggal, bulan, tahun
 Pelaksana SPPD,

meterai

.....
 NIP

.....
 NIP

H. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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 ³	20 m ³	15 m ³	10 m ³
2.	Pegawai yang berkeluarga tanpa anak	15 m ³	12 m ³	9 m ³	6 m ³
3.	Pegawai yang tidak berkeluarga	5 m ³	4 m ³	3 m ³	2 m ³

BUPATI BANDUNG

ttd

DADANG M. NASER

G. PENGGUNAAN BBM UNTUK PERJALANAN DINAS

DAFTAR PENGGUNAAN BBM UNTUK PERJALANAN DINAS KE KAB/KOTA DALAM PROPINSI DAN DARI/KE DKI

KE DARI	KAB. BANTEN	KAB. BEKASI	KAB. BOGOR	KAB. CIAMIS	KAB. CIANJUR	KAB. CIREBON	KAB. GARUT	KAB. INDRAGA	KAB. KARAWANG	KAB. KUNING	KAB. MAJALENGA	KAB. PANGRANG	KAB. PURWAKARTA	KAB. SUBANG	KAB. SUKABUMI	KAB. SUKSES	KAB. TASIKMALAYA	KOTA BANDUNG	KOTA BOGOR	KOTA CIMAHI	KOTA CIREBON	KOTA DEPOK	KOTA SUKABUMI	KOTA TASIKMALAYA	DKI JAKARTA		
SOREANG	6-15 L	25-40 L	25-45 L	32-50 L	18-25 L	30-45 L	18-30 L	32-42 L	20-30 L	30-40 L	20-30 L	34-50 L	12-20 L	15-25 L	20-40 L	18-25 L	30-40 L	6-18 L	30-40 L	25-30 L	30-35 L	5-15 L	25-30 L	30-35	20-25	30-35	25-40

