



## BUPATI PANGANDARAN

---

### PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR : 7 TAHUN 2013

#### TENTANG

PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI,  
PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD SERTA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan maka setiap perjalanan dinas dalam negeri yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran perlu didukung dengan biaya perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan aspek kepatutan dan kewajiban serta sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu mengatur biaya perjalanan dinas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

9. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Daerah Otonom Baru Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat
10. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dua kali 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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
17. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
18. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN BAGI BUPATI/WAKIL BUPATI, PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD SERTA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI TIDAK TETAP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pangandaran.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pejabat yang berwenang adalah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD atau kuasanya serta Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat lainnya yang diberi wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi Tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut PTT/Non PNS adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan Tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian, yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai Negeri.
10. Perjalanan Dinas Jabatan yang selanjutnya disebut perjalanan dinas adalah perjalanan keluar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara atas perintah Pejabat yang berwenang, termasuk perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat meninggalkan Indonesia untuk bertolak ke luar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ke tempat yang dituju di dalam negeri.
11. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
12. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
13. Lumpsum adalah uang yang dibayarkan sekaligus untuk semua biaya.
14. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut SPPD adalah Surat Perintah kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
15. Tempat Kedudukan adalah tempat/kota satuan kerja berada.
16. Tempat bertolak adalah tempat/kota melanjutkan perjalanan dinas ke tempat tujuan.
17. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas.
18. Detasering adalah penugasan sementara waktu.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah (BUD).

20. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Pangandaran selaku Pengguna Anggaran/Barang.
21. Unit Kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Program.
22. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA/KPA adalah Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja pada SKPD yang bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

- (1) Bupati, Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang akan melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu harus mendapat persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Dalam penerbitan SPPD harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah Perjalanan Dinas dalam wilayah jabatannya.
  - b. Dalam hal perjalanan dinas keluar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (3) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, SPPD ditandatangani oleh :
  - a. Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya.
  - b. Dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/ perintah atasannya.
- (4) Dalam perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk pula perjalanan yang dilakukan dalam hal :
  - a. Detasering di luar tempat kedudukan;
  - b. Ditugaskan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan yang diadakan di luar tempat kedudukan;
  - c. Diharuskan menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk yang berada di luar tempat kedudukan, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
  - d. Untuk mendapatkan pengobatan di luar Tempat Kedudukan berdasarkan Keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;

- e. Harus memperoleh pengobatan di luar tempat kedudukan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. Ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar tempat kedudukan;
- g. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas;
- h. Menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

### BAB III

#### BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

##### Pasal 3

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri :
  - a. Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal;
  - b. Biaya transport pegawai;
  - c. Biaya penginapan;
  - d. Uang representatif;
  - e. Sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Khusus untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g dan h, selain biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah, terdiri:
  - a. Biaya Pemetian;
  - b. Biaya Angkutan Jenazah.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digolongkan sebagai berikut :
  - a. Bupati/Wakil Bupati
  - b. Pejabat Eselon II A, Pimpinan dan Anggota DPRD
  - c. Pejabat Eselon II B
  - d. Pejabat Eselon III dan/atau Golongan IV
  - e. Pejabat Eselon IV dan/atau Golongan III
  - f. PNS Golongan II dan Golongan I
  - g. PTT/Non PNS
- (4) Biaya transport pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan biaya yang diperlukan untuk :
  - a. perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang;
  - b. retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/ bandara/ pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat.

- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. di hotel
  - b. di tempat menginap lainnya, dalam hal tidak terdapat hotel.
- (6) Uang representatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan anggota DPRD, dan pejabat Eselon II.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diberikan apabila dalam suatu kegiatan memerlukan sewa kendaraan.
- (8) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diberikan biaya-biaya sebagai berikut :
  - a. Uang Harian, Biaya Transport Pegawai dan Biaya Penginapan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (4) huruf a, b, c, dan huruf e.
  - b. Biaya Transport Pegawai, untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (4) huruf d dan f, dengan Uang Harian yang dapat diberikan setinggi-tingginya 30% (tiga puluh persen) dari uang harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas di luar Tempat Kedudukan.
  - c. Uang harian, biaya transport pegawai/keluarga dan biaya penginapan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang serta biaya pemetian dan angkutan jenazah untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf g dan huruf h.
- (2) Uang Harian dan uang representatif dalam rangka perjalanan dinas jabatan serta biaya pemetian jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan secara lumpsum dan merupakan batas tertinggi.
- (3) Biaya Transport Pegawai dan Biaya Penginapan dalam rangka perjalanan dinas jabatan serta biaya angkutan jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil.

#### Pasal 5

- (1) Uang harian dan biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan:
  - a. untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam;
  - b. menurut banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;

- c. selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain;
  - d. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat bertolak ke/datang dari luar negeri;
  - e. selama-lamanya 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan jatuh sakit/berobat dalam hal pegawai yang sedang melakukan perjalanan dinas jatuh sakit;
  - f. selama-lamanya 90 (sembilan puluh) hari dalam hal pegawai melakukan tugas detasering;
  - g. selama-lamanya 7 (tujuh) hari setelah diterima keputusan tentang perubahan detasering menjadi penugaspindahan;
  - h. selama-lamanya 3 (tiga) hari ditempat penjemputan jenazah dan selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah dalam hal jenazah tersebut tidak dimakamkan di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan untuk pejabat negara/pegawai yang meninggal saat melaksanakan perjalanan dinas;
  - i. selama-lamanya 3 (tiga) hari di tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai yang meninggal dan dimakamkan tidak di tempat kedudukan almarhum/almarhumah yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu, penginapan/hotel untuk seluruh pejabat negara/pegawai dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, sesuai dengan kelas kamar penginapan/hotel yang telah ditetapkan untuk masing-masing pejabat negara/pegawai negeri/pegawai tidak tetap/non pegawai negeri sipil.
- (3) Perjalanan dinas jabatan pulang dan pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam, diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh persen) dari uang harian.

#### Pasal 6

Dalam hal perjalan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) jam, maka selama waktu transportasi tersebut kepada Pejabat Negara/Pegawai hanya diberikan uang harian.

#### Pasal 7

- (1) Selain Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dapat melakukan perjalanan dinas atas perintah pejabat yang berwenang, dan biaya perjalanan dinasnya digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) menurut tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, seperti dalam hal tenaga teknis tidak diperoleh di tempat bersangkutan.

#### Pasal 8

- (1) Biaya perjalanan dinas dibayarkan sebelum perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, sementara biaya perjalanan dinas belum dapat dibayarkan, maka biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan ternyata melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/ kelalaian pejabat/pegawai yang bersangkutan.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, e, f, g, h dan i.
- (3) Dalam hal jumlah hari menunggu sambungan dengan alat angkutan lain ternyata lebih dari 2 (dua) hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, maka pejabat yang berwenang dapat mempertimbangkan pemberian tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota sepanjang kelebihan tersebut bukan disebabkan kesalahan/kelalaian pejabat/pegawai yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, maka pejabat/pegawai yang bersangkutan wajib menyetorkan kembali kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representatif dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya.
- (5) Ketentuan penyetoran kembali kelebihan uang harian dan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas tidak berlaku untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g.

#### Pasal 10

Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.

#### Pasal 11

Besaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dituangkan dalam standar belanja/biaya Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

### BAB IV

#### TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN



Bagian Kesatu  
Wewenang Penandatanganan SPPD  
Pasal 12

- (1) Anggota DPRD serta Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap/yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah pimpinan dan/atau atasannya.
- (2) Perjalanan dinas dilakukan berdasarkan SPPD yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang menurut contoh format yang telah ditentukan.
- (3) Pejabat yang berwenang hanya dapat menerbitkan SPPD untuk perjalanan dinas yang biayanya dibebankan pada anggaran yang tersedia pada satuan kerja/unit kerja berkenaan.
- (4) Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan SPPD sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.

Pasal 13

Dalam hal SPPD ditandatangani oleh atasan langsung pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, maka pembiayaan perjalanan dinas dapat dibebankan pada Satuan Kerja pejabat yang berwenang tersebut.

Bagian Kedua  
Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 14

- (1) Perkiraan besarnya jumlah biaya perjalanan dinas dituangkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sebagaimana tercantum pada contoh format yang telah ditentukan.
- (2) Penyusunan rincian biaya perjalanan dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman kepada ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 3.

Pasal 15

- (1) Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan.
- (2) Penyampaian dokumen pertanggungjawaban dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pejabat yang berwenang bertanggungjawab atas ketertiban pelaksanaan Peraturan Bupati ini dalam lingkungan satuan kerjanya masing-masing.

- (4) Pejabat yang berwenang wajib membatasi pelaksanaan perjalanan dinas untuk hal-hal yang mempunyai prioritas tinggi dan penting serta mengadakan penghematan dengan mengurangi frekwensi, jumlah orang, dan lamanya perjalanan.

#### Pasal 16

Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara/daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.

#### Pasal 17

Terhadap kesalahan dan kealpaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dikenakan tindakan berupa :

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

#### Pasal 18

- (1) Uang Harian dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas (lumpsum).
- (2) Biaya transport pegawai dan biaya penginapan perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan bukti pengeluaran yang sah (at cost).
- (3) Uang representatif dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas (lumpsum).
- (4) Uang sewa kendaraan dalam kota dipertanggungjawabkan sesuai nilai sewa kendaraan dengan tidak melebihi ketentuan yang telah ditetapkan.

#### Pasal 19

Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport, terdiri dari:

- a. Tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/ bandara/pelabuhan pergi pulang;
- b. Tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pulang pergi;
- c. Tiket pesawat dilampiri boarding pass dan airport tax,
- d. Tiket kereta api/tiket kapal laut/tiket bis
- e. Bukti pembelian BBM berupa nota apabila menggunakan kendaraan dinas atau pribadi;
- f. Bukti pembayaran moda transportasi lainnya.

#### Pasal 20

Dalam hal tiket transportasi/bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tidak diperoleh, pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan menyatakan tanggungjawab sepenuhnya atas

pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud dengan menggunakan contoh format yang telah ditentukan.

#### Pasal 21

Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan dapat berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh hotel atau tempat menginap lainnya.

#### Pasal 22

Dalam hal di tempat menginap lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tidak dapat mengeluarkan kwitansi, pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas membuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya penginapan tersebut yang disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

#### Pasal 23

- (1) Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta PNS dan PTT setelah melakukan perjalanan dinas menyampaikan seluruh bukti pengeluaran asli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20 dan Pasal 21.
- (2) Pengelola keuangan melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dimaksud pada ayat (1) dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (3) Apabila terdapat kelebihan pembayaran, Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS dan PTT/ Non PNS yang melakukan perjalanan dinas mengembalikan kelebihan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran.
- (4) Apabila terdapat kekurangan pembayaran atas persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan tersebut kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan/Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melakukan perjalanan dinas.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 25

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

Besaran Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus 2013.

- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangandaran  
pada tanggal 2 Juli 2013

PENJABATA BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. ENDJANG NAFFANDI

I. CONTOH FORMAT

Lampiran Peraturan Bupati Pangandaran  
 Nomor : 7 Tahun 2013  
 Tanggal : 2 Juli 2013



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**

XXXXXXXXXXXXXXXXX (*nama SKPD*)  
 YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY (*alamat SKPD*)

Lembar Ke : I/II/III \*)

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor : .....

1	Pejabat Berwenang yang memberi Perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang diperintahkan		
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. dst		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Kode Rekening Anggaran	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
 Tanggal :

(Pejabat Yang Berwenang)

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala <hr/> .....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  .....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala <hr/> .....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala  .....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala <hr/> .....) NIP
IV. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal :  Pejabat yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk  .....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam kurun waktu yang sesingkat-singkatnya  Pejabat yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk  .....) NIP
V. Catatan Lain-Lain	

VI. PERHATIAN

Pejabat Yang Berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.



## BUPATI PANGANDARAN

Lembar Ke : I/II/III \*)

### SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : .....

1	Pejabat Berwenang yang memberi Perintah		
2	Nama		
3	Jabatan	Bupati/Wakil Bupati Pangandaran *)	
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 c. Instansi d. Kode Rekening Anggaran	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

\*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :  
Tanggal :

BUPATI /WAKIL BUPATI\*)

(.....)

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

VI. PERHATIAN



Pejabat Yang Berwenang dan Pejabat/Pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas dimaksud.

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :  
 Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
dst			
	JUMLAH	Rp.	
Terbilang :			

.....

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....

Jumlah menerima uang sebesar  
 Rp. ....

Bendahara Pengeluaran/Pengeluaran  
 Pembantu

Yang Menerima

(.....)  
 NIP

(.....)  
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pejabat yang berwenang/  
 pejabat lain yang ditunjuk

(.....)  
 NIP