



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 67 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab sesuai dengan kebutuhan nyata dan memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan daerah, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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 24 Tahun 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); □
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan PPPK;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah.
2. Bupati/Wakil Bupati adalah Bupati/Wakil Bupati Karawang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS 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 perundang-undangan yang berlaku.

5. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
6. 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.
7. Perjalanan Dinas Pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan keputusan pindah yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Perjalanan Dinas Jabatan/Pindah yang melewati batas kota selanjutnya disebut Perjalanan Dinas Luar Daerah.
9. Perjalanan Dinas Jabatan/Pindah yang dilaksanakan di dalam batas kota selanjutnya disebut Perjalanan Dinas Dalam Daerah.
10. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
12. Tempat Tujuan Pindah adalah tempat/kota tujuan pindah.
13. Kota adalah kabupaten/kota pembagian wilayah administratif.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
19. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT.
20. Pelaksana SPD adalah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas.
21. Lumpsum adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (pre-calculated amount) dan dibayarkan sekaligus.
22. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
23. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.

24. 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.
25. Standar Harga adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran SKPD, baik berupa Standar Harga Masukan maupun Standar Harga Keluaran.

BAB II

RUANG LINGKUP PERJALANAN DINAS

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas bagi Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, dan PTT yang dibebankan pada APBD.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Pindah.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk Calon PNS.

BAB III

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas serta berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. efektif, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas disesuaikan dengan pencapaian kinerja SKPD;
- c. efisien, yaitu pelaksanaan anggaran perjalanan dinas dilakukan penghematan; dan
- d. akuntabel, yaitu pertanggungjawaban pemberian perintah pelaksanaan Perjalanan Dinas dilakukan sesuai dengan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

BAB IV

PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Luar Daerah;
 - b. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;

- (2) Perjalanan Dinas Luar Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi perjalanan dinas dalam negeri.
- (3) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi perjalanan dinas di wilayah:
 - a. Kabupaten Karawang;
 - b. Kota Bekasi;
 - c. Kabupaten Bekasi;
 - d. Kabupaten Purwakarta.
- (4) Perjalanan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

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 yang berkompeten;
- e. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- f. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3;
- g. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- h. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PNS yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- i. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Tugas.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh:
 - a. Bupati untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah;
 - b. Ketua DPRD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala SKPD;
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPD dalam lingkup unit kerja SKPD berkenaan.

- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dapat mendelegasikan wewenang penerbitan Surat Tugas kepada Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya dengan pertimbangan aspek efektivitas dan efisiensi.
- (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dapat mendelegasikan wewenang penerbitan Surat Tugas kepada:
 - a. Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
 - b. Sekretaris pada Dinas, Badan, dan Kecamatan.
 - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor.
 - d. Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD berkenaan dengan dengan mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi.
- (5) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas;
 - d. Tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pembebanan biaya Perjalanan Dinas (untuk Perjalanan Dinas dalam daerah yang kurang dari 8 jam).
- (6) Dalam hal berdasarkan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Perjalanan Dinas Luar Daerah atau Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam, Surat Tugas dimaksud menjadi dasar penerbitan SPD.
- (7) Perjalanan Dinas Jabatan di dalam daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.
- (8) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan Perjalanan Dinas tersebut.
- (2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam tanpa penerbitan SPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5), pembebanan biaya Perjalanan Dinas dicantumkan dalam Surat Tugas.

BAB V

BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 8

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;

- c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. uang makan;
 - b. uang transport lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada 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.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan atau hotel terdekat sebagaimana ditetapkan dalam standar harga;
 - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II selama melakukan Perjalanan Dinas.
- (7) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, hanya dapat diberikan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Pimpinan DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (8) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (9) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya angkutan jenazah.
- (10) Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), diberikan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), digolongkan sebagai berikut:
 - a. Tingkat A untuk Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat lainnya yang setara;
 - b. Tingkat B untuk Pejabat Eselon II dan pejabat lainnya yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta pejabat lainnya yang setara.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PTT yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah ditentukan oleh PA/KPA sesuai dengan tingkat pendidikan/keputusan/tugas yang bersangkutan.
- (3) Biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), diberikan berdasarkan tingkat biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dengan Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - b. Biaya transport pegawai dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transport sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - d. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - e. Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - f. Biaya pemetian 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 11

- (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 SPD.
- (3) Panitia penyelenggara menyampaikan pemberitahuan mengenai pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (4) Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (5) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (6) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (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 14

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat keterangan kesalahan/kelalaian dari syahbandar/kepala bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada 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 SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada PA/KPA.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i.

Pasal 15

Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPD.

BAB VI

PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 16

- (1) Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD 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 SPD.
- (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.A, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, 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 PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
 - c. pemulangan keluarga yang sah dari PNS yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke tempat tujuan menetap;
 - d. pemulangan PTT 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 PTT yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau
 - f. pengembalian PNS 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 atas:
 - 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 dia 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 PNS 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 PNS Golongan I.

BAB VII

BIAYA PERJALANAN DINAS PINDAH

Pasal 18

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport 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* untuk Perjalanan Dinas Dalam Daerah maupun Luar Daerah, dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga.
- (3) Komponen biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada Rincian Biaya Perjalanan Dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.B, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), mengacu pada ketentuan Pasal 10 ayat (1).

Pasal 20

- (1) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f sebagai berikut:
 - a. biaya transport pegawai;
 - b. biaya transport keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya-biaya yang diberikan untuk Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dan huruf e sebagai berikut:
 - a. biaya transport keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau

- c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan daerah.

Pasal 21

Perjalanan Dinas Pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 22

- (1) Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) didasarkan pada:
- a. Satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati mengenai Standar Harga;
 - 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 23

- (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 sesuai Keputusan Bupati mengenai Standar Harga.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal Perjalanan Dinas Pindah dilakukan dalam jarak:
- a. Kurang dari 100 (seratus) kilometer di Pulau Jawa/Madura; atau
 - b. kurang dari 50 (limapuluh) kilometer diluar Pulau Jawa/Madura.
- (4) Satuan Volume Pengepakan dan Angkutan Barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

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

BAB VIII

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas kepada Pelaksana SPD paling cepat 5 (lima) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melebihi 5 (lima) hari kerja menyesuaikan dengan ketentuan yang mengatur mengenai langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.
- (4) Pengajuan biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) diatur sebagai berikut:
 - a. Untuk huruf d berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia;
 - b. Untuk huruf b, huruf c, dan huruf e berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui mekanisme UP, GU, TU, dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; atau
 - c. Pelaksana SPD.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dengan mekanisme UP, GU, dan TU dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Tugas atau surat keputusan pindah;
 - b. fotokopi SPD;

- c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
- d. rincian perkiraan biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 28

- (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 transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 29

- (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 30

- (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.

Pasal 31

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

Pasal 32

Tata cara pengajuan tagihan kepada PA/KPA, pengujian surat permintaan pembayaran oleh PPK-SKPD, dan penerbitan Surat Perintah Membayar oleh PA/KPA, serta penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) berpedoman pada Peraturan Kepala Daerah mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 33

- (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 Tugas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.D, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transport 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; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 34

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. Surat Tugas yang sah dari pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas atau pihak terkait yang menjadi Tempat Tujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Pihak terkait ditempat pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi Ketua RT, Ketua RW, pengelola Hotel/Penginapan/Tempat yang dituju, dan pihak terkait lainnya yang menjadi tujuan Perjalanan dinas.
 - d. Tiket pesawat, *boarding pass*, *airport tax*, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;

- e. Daftar Pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, 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; dan
 - g. Bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya.
- (3) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan dapat hanya menggunakan Daftar Pengeluaran Riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d.
- (4) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. Fotokopi surat keputusan pindah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani pihak yang berwenang;
 - c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
 - d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transport; dan
 - e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 35

- (1) PA/KPA melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP, GU, TU, atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 36

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 daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB X

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 37

- (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 XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan/atau PTT untuk melakukan Perjalanan Dinas.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang melakukan Perjalanan Dinas untuk kepentingan daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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.

Pasal 39

Bupati menetapkan standar satuan biaya untuk komponen perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dan Pasal 18 ayat (1) dengan Keputusan Bupati, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Standar Harga Perjalanan Dinas Dalam Daerah Tahun Anggaran berjalan, tetap mengacu kepada Keputusan Bupati tentang Standar Harga yang telah ditetapkan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **31 Desember 2019**

BUPATI KARAWANG,



CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **31 Desember 2019**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2019

NOMOR **67** .

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 67 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARAWANG

A. Format Surat Perjalanan Dinas (SPD)



NAMA SKPD

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

| | | | |
|----|--|----------------|------------|
| 1 | Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran | | |
| 2 | Nama Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan/Anggota DPRD>Nama PNS dan NIP/PTT yang melaksanakan perjalanan dinas | | |
| 3 | a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a. b. c. | |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas | | |
| 5 | Alat angkutan yang dipergunakan | | |
| 6 | a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan | a. b. | |
| 7 | a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*) | a. b. c. | |
| 8 | Pengikut: Nama | Tanggal Lahir | Keterangan |
| | 1. 2. 3. 4. 5. | | |
| 9 | Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun | a. b. | |
| 10 | Keterangan lain-lain | | |

Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
 Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

| | |
|--|---|
| | I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) 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 : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP |
| V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP | Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP |
| VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran (.....) NIP | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya. Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran |
| VII. Catatan Lain-Lain | |
| VIII. PERHATIAN: Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Daerah apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya. | |

B. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :

Tanggal

:

| No. | PERINCIAN BIAYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----------|-----------------|--------|------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| Terbilang | | | |

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp.....

Telah menerima jumlah uang sejumlah
Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah :Rp.....

Yang telah dibayar semula :Rp.....

Sisa kurang/lebih :Rp.....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

C. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan

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

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :.....(1)
NIP :.....(2)
Jabatan :.....(3)
Unit Kerja :.....(4)
SKPD :.....(5)

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

Nama :.....(6)
NIP :.....(7)
Jabatan :.....(8)
Unit Kerja :.....(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/PNS/PTT 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 pejabat penerbit Surat Tugas
- (2) Diisi NIP pejabat penerbit Surat Tugas
- (3) Diisi jabatan penerbit Surat Tugas
- (4) Diisi nama Unit Kerja penerbit Surat Tugas
- (5) Diisi nama SKPD penerbit Surat Tugas
- (6) Diisi nama Pelaksana SPD
- (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
- (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
- (9) Diisi nama Unit Kerja Pelaksana SPD
- (10) Diisi nama SKPD 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 pejabat penerbit Surat Tugas

D. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama(1)
NIP(2)
Jabatan(3)
Unit Kerja(4)
SKPD(5)

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

Nama(6)
NIP(7)
Jabatan(8)
Unit Kerja(9)
SKPD(10)

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

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa.....(11).... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor:..... tanggal Unit Kerja(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 daerah tersebut ke Kas daerah.

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan

.....(15)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

- (1) Diisi nama PA/KPASKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (2) Diisi NIP PA/KPASKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (3) Diisi jabatan PA/KPA SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (4) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (5) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (6) Diisi nama Pelaksana SPD
 - (7) Diisi NIP Pelaksana SPD
 - (8) Diisi jabatan Pelaksana SPD
 - (9) Diisi nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (10) Diisi nama SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (11) Diisi transport yang digunakan
 - (12) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian/seluruhnya
 - (13) Diisi nomor DPA-SKPD, tanggal, dan nama Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
 - (14) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
 - (15) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA pada SKPD/Unit Kerja SKPD yang dibebani biaya perjalanan dinas
-

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 67 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARAWANG

I. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN MELEWATI BATAS KOTA

| Jenis Perjalanan Dinas Jabatan | Uang Harian | Biaya Penginapan | Biaya Transpor 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 untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan. | √ | √ | √ | 2 (dua) hari | - |
| d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten. | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |
| e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas. | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |
| f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3. | √ | √ | √ | Maksimal 2 (dua) hari | - |
| g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. | √4) | √5) | √ | Sesuai penugasan | - |
| h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. | √ | √ | √ | Maksimal 3 (tiga) hari | √ |
| i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. | √ | √ | √ | Maksimal 3 (tiga) hari | √ |

Keterangan:

- √1): Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- √3): Biaya transport Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
- √4): Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
- √5): Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
- Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf h dan huruf i: uang harian, biaya transport Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.

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

| Jenis Perjalanan Dinas Jabatan | Uang Harian | Biaya Penginapan | Biaya Transport Pegawai | Jumlah Hari yang dibayarkan | Biaya Pemetician 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 untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan. | √ | √ | √ | 2 (dua) hari | - |
| d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten. | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |
| e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas. | √ | √ | √ | Sesuai penugasan | - |
| f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3. | √ | √ | √ | Maksimal 2 (dua) hari | - |
| g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. | √ ⁴⁾ | √ ⁵⁾ | √ | Sesuai penugasan | - |
| h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas. | √ | √ | √ | Maksimal 3 (tiga) hari | √ |
| i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. | √ | √ | √ | Maksimal 3 (tiga) hari | √ |

Keterangan:

1. ¹⁾: Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran tersendiri sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati ini.
2. ³⁾: Biaya transport pegawai diberikan untuk transport pada saat kedatangan dan kepulangan.
3. ⁴⁾: Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.
4. ⁵⁾: Biaya Penginapan diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari kepulangan.
5. Biaya Transport Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Eselon I dan Pimpinan DPRD diberikan sesuai biaya riil. Dalam hal tidak diperoleh bukti pengeluaran riil, diberikan berupa biaya transport kegiatan dalam kota yang dibayarkan secara *lumpsum* sesuai standar biaya.
6. Biaya Transport Pegawai diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan surat tugas, dan tidak bersifat rutin.
7. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf i dan j: uang harian, biaya transport dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
8. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf f dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

III. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DI DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM

| Jenis Perjalanan Dinas Jabatan | Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kota | Jumlah yang Dibayarkan | Biaya Pemetican dan Angkutan Jenazah |
|---|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| a. Perjalanan Dinas Jabatan Biasa. | √ | Sesuai Penugasan | - |
| b. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya. | √ ¹⁾ | √ ¹⁾ | - |
| c. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menempuh ujian dinas/ujian jabatan. | √ | Keberangkatan dan Kepulangan | - |
| d. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter yang berkompeten. | √ | Sesuai Penugasan | - |
| e. Perjalanan Dinas Jabatan untuk memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas. | √ | Sesuai Penugasan | - |
| f. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/S2/S3. | √ | Keberangkatan dan Kepulangan | - |
| g. Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan. | √ | Sesuai Penugasan | - |
| h. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah dalam melakukan perjalanan dinas. | √ | Dibayarkan 1 (satu) kali | √ |
| i. Perjalanan Dinas Jabatan untuk menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman. | √ | Dibayarkan 1 (satu) kali | √ |

Keterangan:

1. √¹⁾ : Rincian biaya Perjalanan Dinas Jabatan untuk mengikuti kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati.
2. Biaya Transport Kegiatan Dalam Kota dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai Standar Biaya dan tidak diberikan kepada Pelaksana SPD yang melakukan rapat dalam kompleks perkantoran yang sama.
3. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan biaya sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas, disertai dengan Surat Tugas, dan tidak bersifat rutin.
4. Jenis Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf h dan huruf i diberikan biaya transport Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT/keluarga, dan biaya penginapan diberikan paling banyak untuk 4 (empat) orang.
5. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf f dan huruf g adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR **67** TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARAWANG

FASILITAS TRANSPORT BAGI PELAKSANA SPD DAN KELUARGA

| NO | PELAKSANA SPD | TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS | MODA TRANSPORTASI | | | |
|----|---|--------------------------------|-------------------|-------------|--------------------|------------------|
| | | | PESAWAT UDARA | KAPAL LAUT | KERETA API/BUS | LAINNYA |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan DPRD | A | Eisnis | VIP/KelasIA | Spesial/ Eksekutif | Sesuai kenyataan |
| 2. | Pejabat Eselon II, Anggota DPRD serta pejabat lainnya yang setara | B | Ekonomi | KelasIB | Eksekutif | Sesuai kenyataan |
| 3. | Pejabat Eselon III atau PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV atau PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta pejabat lainnya yang setara | C | Ekonomi | Kelas IIA | Eksekutif | Sesuai kenyataan |

BUPATI KARAWANG,



CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 67 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARAWANG

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

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

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

Keterangan:

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

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

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

Keterangan:

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



 BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 57 TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARAWANG

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

BUPATI KARAWANG,



CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR **67** TAHUN 2019
 TENTANG
 PEDOMAN PERJALANAN DINAS DALAM
 NEGERI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KARAWANG

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 transport pejabat/pegawai dan/atau biaya penginapan dibawah 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 dikemudian 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 SPD,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA