



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 67 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PERJALANAN DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang terkait dengan perjalanan dinas perlu memperhatikan ketentuan dan beban biaya atas perjalanan dinas tersebut;
- b. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah serta untuk memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis transparan dan akuntabilitas terhadap pelaksanaan perjalanan dinas, perlu adanya pengaturan terkait pedoman pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433), sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
6. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Pemerintah Daerah Provinsi yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah Provinsi.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
15. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.

16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Sub Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit SKPD.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
21. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
22. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
23. Standar Harga Satuan Regional disingkat SHSR adalah standar harga satuan yang ditetapkan oleh Presiden yang berlaku dalam satu wilayah regional (provinsi) yang digunakan dalam rangka perencanaan maupun pelaksanaan anggaran keuangan daerah.
24. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
25. Tempat Tujuan adalah tempat/Kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
26. Kota adalah Kota/Kabupaten pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah Provinsi.
27. Pihak lain adalah non ASN dan non pegawai yang ditunjuk pejabat yang berwenang untuk melaksanakan perjalanan dinas.
28. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, aparatur sipil negara, dan pihak lain.
29. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah SPM langsung kepada Bendahara Pengeluaran atau Penerima Hak yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk atas dasar kontrak kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Perjalanan dinas adalah perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh pejabat negara, pejabat daerah, ASN, dan Pihak Lain.
- (2) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. Perjalanan Dinas Dalam Negeri; atau
  - b. Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- (3) Peraturan Bupati ini mengatur mengenai ketentuan umum, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Perjalanan Dinas yang dibebankan pada APBD.

Bagian Ketiga  
Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 3

Perjalanan dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:

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

Bagian Keempat  
Tujuan Perjalanan Dinas

Pasal 4

Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan kegiatan sejenis lainnya;
- c. menempuh ujian dinas atau ujian jabatan; dan/atau
- d. mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kelima  
Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Paragraf 1  
Penggolongan

Pasal 5

Perjalanan Dinas Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi :

- a. perjalanan dinas biasa;
- b. perjalanan dinas dalam kota;
- c. perjalanan dinas paket meeting dalam kota; dan/atau
- d. perjalanan dinas paket meeting luar kota.

Paragraf 2  
Perjalanan Dinas Biasa

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, digunakan untuk perjalanan dinas jabatan melewati batas kota bagi pejabat negara, pejabat Daerah, ASN, dan Pihak Lain dalam menjalankan perintah perjalanan dinas.
- (2) Komponen perjalanan dinas biasa, terdiri dari:
  - a. uang harian;
  - b. biaya penginapan;
  - c. uang representasi; dan
  - d. biaya transportasi.

Paragraf 3  
Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 7

- (1) Belanja perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1) huruf b, digunakan untuk menganggarkan perjalanan dinas di dalam kota bagi pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Belanja perjalanan dinas dalam kota, terdiri dari :
  - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
  - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan kurang dari atau sampai dengan 8 (delapan) jam.
- (3) Perjalanan dinas di dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, diberikan uang harian sebagai pengganti biaya keperluan sehari-hari.
- (4) Perjalanan dinas di dalam kota yang dilaksanakan kurang dari atau sampai dengan 8 (delapan) jam dan jaraknya lebih dari 5 (lima) kilometer sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, hanya diberikan uang transport lokal.
- (5) Transport lokal sebagaimana dimaksud ayat (5) diberikan secara biaya riil (*at cost*), maksimal sebesar standar harga berlaku dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi.
- (6) Perjalanan dinas di dalam kota yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam dan lebih dari 30 (tiga puluh) kilometer sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, dapat diberikan uang harian, uang transport *at cost* dan biaya penginapan.
- (7) Dalam hal perjalanan dinas dalam kota dilakukan untuk mengikuti kegiatan pendidikan/pelatihan/workshop/seminar/sosialisasi/rapat koordinasi/penyuluhan atau kegiatan sejenisnya, dapat diberikan uang saku sebagai pengganti uang transport lokal.

Paragraf 4  
Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Dalam Kota

Pasal 8

- (1) Belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah di dalam kota di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar SKPD atau masyarakat.
- (2) Belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota, meliputi:
  - a. biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
  - b. biaya paket *meeting* (*halfday/fullday/fullboard/residence*); dan
  - c. uang harian rapat peserta, panitia.
- (3) Dalam hal Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (4) Besaran nilai biaya paket *meeting* dalam kota, uang transportasi, uang saku, dan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Perjalanan Dinas Paket *Meeting* Luar Kota

Pasal 9

- (1) Belanja perjalanan dinas paket *meeting* luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, digunakan untuk perjalanan dinas dalam rangka rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah di luar kota dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dan/atau narasumber dari luar SKPD atau masyarakat.
- (2) Belanja perjalanan dinas paket *meeting* luar kota, meliputi :
  - a. biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari dalam kota maupun dari luar kota;
  - b. biaya paket *meeting fullboard*; dan
  - c. uang harian rapat peserta, panitia.

- (3) Dalam Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan dan uang harian perjalanan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.
- (4) Besaran nilai biaya paket *meeting* luar kota, uang transportasi, uang saku, dan uang harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 10

- (1) Pegawai ASN, Bupati dan wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD dapat melakukan perjalanan ke luar negeri.
- (2) Belanja perjalanan dinas biasa luar negeri digunakan untuk menggantikan perjalanan dinas biasa yang dilaksanakan di luar negeri.
- (3) Perjalanan luar negeri berpedoman pada ketentuan Peraturan perundang-undangan mengenai tata cara perjalanan ke luar negeri di lingkungan kementerian dalam negeri dan pemerintahan Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai standar biaya perjalanan dinas luar negeri bagi Pemerintah Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya masukan yang berlaku pada anggaran pendapatan dan belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan mengenai SHSR.

## BAB III PENGANGGARAN PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu Penganggaran Perjalanan Dinas

#### Pasal 11

- (1) Penganggaran belanja perjalanan dinas dilakukan secara selektif.
- (2) Frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang yang akan melaksanakan perjalanan dinas dibatasi dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan pemerintahan Daerah.
- (3) Penganggaran belanja perjalanan dinas memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil (*at cost*).



Bagian Kedua  
Komponen Biaya

Pasal 12

- (1) Komponen Biaya Perjalanan Dinas, meliputi :
  - a. uang harian;
  - b. uang representasi;
  - c. biaya penginapan; dan
  - d. biaya transportasi.
- (2) Tingkat biaya perjalanan dinas pimpinan DPRD disetarakan dengan biaya perjalanan dinas Bupati/pejabat Eselon I, sedangkan tingkat biaya perjalanan dinas anggota DPRD disetarakan dengan pejabat Eselon II.

Pasal 13

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi uang saku, transportasi lokal, dan uang makan.

Pasal 14

- (1) Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, merupakan biaya penggantian atas pengeluaran tambahan seperti biaya tips porter, tips pengemudi, yang diberikan kepada Bupati, Wakil Bupati, pimpinan dan anggota DPRD serta pejabat eselon II yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (2) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk perjalanan dinas luar kota dan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam.

Pasal 15

- (1) Biaya Penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c merupakan penggantian biaya penginapan dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas, baik di hotel atau di tempat penginapan lainnya dalam hal tidak terdapat hotel di tempat/kota/daerah tempat tujuan.
- (2) Ketentuan pemberian biaya penginapan adalah :
  - a. biaya penginapan perjalanan dinas dalam negeri berlaku pertanggungjawaban secara biaya riil (*at cost*);
  - b. diberikan kepada pelaksana perjalanan dinas berdasarkan jumlah hari yang digunakan;
  - c. diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat, apabila yang bersangkutan jatuh sakit/kecelakaan saat melaksanakan perjalanan dinas; dan
  - d. dalam hal panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan penyelesaian pertanggungjawaban dan peserta yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, dapat dialokasikan biaya penginapan sesuai ketentuan yang berlaku, untuk 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 16

- (1) Biaya Transportasi sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf d, merupakan biaya yang dikeluarkan untuk melakukan perjalanan dinas dari tempat kerja/kedudukan sampai tujuan keberangkatan dan kepulangan.
- (2) Biaya transportasi dapat berupa bahan bakar minyak kendaraan bermotor, biaya tol, tiket perjalanan pesawat, bus, kereta api, taksi, biaya parkir ataupun sewa kendaraan.
- (3) Biaya taksi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
  - a. biaya dari tempat kedudukan ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan dan kepulangan;
  - b. biaya dari terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan dan kepulangan; dan
  - c. biaya keberangkatan dan kepulangan dari kota yang satu ke kota lainnya, dalam hal perjalanan dinas dilakukan lebih dari satu kota.
- (4) Biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan dalam hal tidak terdapat moda transportasi umum, atau perjalanan dilakukan secara kolektif dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi dengan prinsip efektif, efisien dan ekonomis.
- (5) Untuk sewa kendaraan sudah termasuk pengemudi, bahan bakar minyak kendaraan bermotor, biaya tol dan parkir.
- (6) Biaya transportasi bagi perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tempat tujuan dalam hari yang sama, diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan secara biaya riil (*at cost*).

### Bagian Ketiga Strata Biaya

## Pasal 17

Standar harga satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri, rapat atau pertemuan di dalam dan di luar kantor mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai SHSR.

## BAB IV PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 18

Pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

### Bagian Kedua Penugasan

## Pasal 19

- (1) Perjalanan dinas dilakukan sesuai perintah Pejabat yang berwenang dan tertuang dalam surat tugas atau surat perintah.

- (2) Surat Tugas atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling rendah diterbitkan oleh:
- Bupati, untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
  - Ketua DPRD, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan oleh Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
  - Wakil Ketua DPRD, untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD;
  - Sekretaris Daerah, untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Staf Ahli Bupati, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala SKPD dan Kepala Bagian;
  - Kepala SKPD, untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon III, Pejabat eselon IV, Pejabat Fungsional Madya ke atas, Pejabat Fungsional Muda ke bawah, pelaksana, dan Pihak Lain dalam lingkup Unit Kerja SKPD yang bersangkutan;
  - Kepala Bagian, untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - Pejabat Eselon III selain sekretariat Daerah hanya bisa menerbitkan surat Perintah untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Muda ke bawah, pelaksana, dan Pihak Lain dalam lingkup Unit Kerja SKPD yang bersangkutan.
- (3) Surat tugas atau surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit mencantumkan:
- dasar surat;
  - pemberi tugas / perintah;
  - pelaksana tugas / perintah;
  - maksud dan tujuan;
  - waktu pelaksanaan; dan
  - tempat pelaksana.
- (4) Surat tugas atau surat perintah menjadi dasar penerbitan SPD.

#### Pasal 20

- (1) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA berwenang untuk menetapkan tingkat biaya perjalanan dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas.
- (2) Pembebanan biaya perjalanan dinas dicantumkan dalam surat tugas.

#### Bagian Ketiga Pelaksanaan dan Pembayaran

#### Pasal 21

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme uang persediaan, tambahan uang dan/atau langsung.
- (2) Biaya perjalanan dinas dapat dibayarkan dalam bentuk uang muka sebelum pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.

- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas jabatan dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
- (4) Pembayaran perjalanan dinas dilaksanakan secara tunai maupun nontunai, dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas ditanggung oleh Panitia Penyelenggara.
- (6) Dalam hal biaya perjalanan dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak ditanggung oleh Panitia Penyelenggara, biaya perjalanan dinas dimaksud dibebankan pada DPA-SKPD Pelaksana SPD.

## Pasal 22

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud Pasal 21 dilakukan melalui tunai dan/atau pemindahbukuan dari rekening BP/BPP ke setiap pegawai atau salah satu pegawai negeri sipil yang melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dan TU dapat dilakukan pemberian uang muka maupun sekaligus kepada pelaksana perjalanan dinas oleh BP/BPP.
- (3) Pemberian uang muka sebagaimana dimaksud ayat (2), diberikan berdasarkan persetujuan uang muka dari PA/KPA, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. surat tugas/perintah;
  - b. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas;
  - c. nota pencairan dana; dan
  - d. kuitansi tanda terima uang muka.
- (4) Dalam hal terdapat selisih lebih/kurang pemberian uang muka, diperhitungkan setelah pelaksanaan perjalanan dinas selesai.
- (5) Pembayaran secara sekaligus sebagaimana dimaksud ayat (2) dibayarkan setelah pelaksanaan perjalanan dinas selesai, dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban.
- (6) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme SPM-LS dilakukan melalui/transer dari Kas Umum Daerah ke rekening Pelaksana SPD maupun rekening penyedia jasa.
- (7) Penyedia jasa untuk pelaksanaan dinas dapat berupa, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (8) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan sesuai dengan ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (9) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi, biaya penginapan dan biaya paket *meeting halfday, fullday, fullboard* dalam kota maupun luar kota.
- (10) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.

- (11) Berdasarkan prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- (12) Berdasarkan tagihan penyedia jasa, PPTK mengajukan surat permintaan pembayaran kepada PA/KPA dengan melampirkan kotrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia jasa, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara pembayaran, kuitansi, faktur pajak/surat setoran pajak/*id billing*, daftar pelaksana/prestasi kerja yang memuat antara lain informasi mengenai pelaksanaan SPD, tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap dan jumlah biaya setiap pelaksana SPD.
- (13) Dalam hal pajak atas pengadaan tiket, penginapan dan/atau paket meeting sudah dibayarkan oleh penyedia jasa, pembayaran tagihan kepada penyedia jasa tidak dipotong pajak.
- (14) Pengajuan SPM-LS untuk Pelaksanaan SPD kepada BUD dilampiri Surat Pertanggungjawaban, Surat Pernyataan Verifikasi keabsahan oleh PPK SKPD, *checklist* kelengkapan dokumen dan daftar penerima yang ditandatangani oleh PA/KPA, meliputi :
  - a. nama berikut identitas pelaksana DPA;
  - b. tempat/tujuan perjalanan dinas;
  - c. waktu dan lama perjalanan dinas;
  - d. jumlah uang; dan
  - e. nomor rekening pelaksana perjalanan dinas.
- (15) Pengajuan SPM-LS untuk pelaksana SPD kepada BUD dilampiri surat pertanggungjawaban, surat pernyataan verifikasi keabsahan oleh PPK SKPD, *checklist* kelengkapan dokumen.

#### Pasal 23

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam surat tugas/SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi.
- (2) Tambahan uang harian, biaya penginapan, dan uang representasi 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; 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, dan uang representasi pada DPA/DPPA-SKPD berkenaan.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dipertimbangkan untuk perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan 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 BP/BPP.

Bagian Ketiga  
Pembatalan Perjalanan Dinas

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, 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 oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas;
  - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas; dan
  - c. pernyataan/tanda bukti besaran 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), meliputi:
  - 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 V  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pejabat negara, pejabat Daerah, ASN dan Pihak Lain paling sedikit melampirkan:
  - a. surat tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tujuan perjalanan dinas;
  - c. kuitansi dan tanda terima pembayaran dan/atau bukti transfer uang harian dan uang representasi;
  - d. tiket pesawat/*boarding pass/airport tax/retribusi/struk* BBM/*struk Tol/struk parkir/bukti* pembayaran moda transportasi lainnya;
  - e. daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh;
  - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya;
  - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas; dan
  - h. khusus untuk kegiatan studi banding, laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana huruf g dilampiri dengan dokumentasi kegiatan dan surat permohonan kunjungan studi banding serta konfirmasi/surat balasan dari tempat tujuan yang akan dikunjungi.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD paling sedikit melampirkan:
  - a. surat tugas yang sah;
  - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tujuan perjalanan dinas;

- c. Pakta Integritas yang menyatakan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai surat tugas;
  - d. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan; dan
  - e. khusus untuk kegiatan studi banding, laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana huruf (d) selain dilampiri dengan dokumentasi kegiatan juga dilampiri dengan surat permohonan kunjungan studi banding serta konfirmasi/surat balasan dari tempat tujuan yang akan dikunjungi.
- (3) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

#### Pasal 26

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya (*mark up*) dan/atau melaksanakan perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat pada kerugian Daerah, bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

### BAB VI

#### BENTUK DAN FORMAT DOKUMEN PERJALANAN DINAS

#### Pasal 27

Ketentuan mengenai :

- a. klasifikasi penggunaan moda transportasi;
- b. format SPD;
- c. format surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan surat tugas;
- d. format surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas;
- e. format Pakta Integritas;
- f. format rincian biaya perjalanan dinas;
- g. format daftar penerima perjalanan dinas;
- h. format surat tugas perjalanan dinas;
- i. format kuitansi;
- j. matriks rincian biaya dan bukti pertanggungjawaban
- k. perjalanan dinas;
- l. ringkasan matriks rincian biaya perjalanan dinas; dan
- m. contoh studi kasus perjalanan dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### PENGENDALIAN INTERNAL

#### Pasal 28

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

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

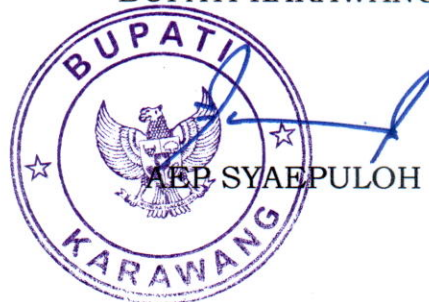
Pasal 30

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 2024**

BUPATI KARAWANG,



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **31 Desember 2024**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



**ASEP RAHMATULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024  
NOMOR 70 .



LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 67 TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN  
DINAS

KLASIFIKASI MODA TRANSPORTASI, FORMAT SPD, FORMAT SURAT  
PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS, FORMAT SURAT  
PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS, DAN  
FORMAT PAKTA INTEGRITAS

A. Klasifikasi Moda Transportasi

1) Perjalanan Dinas Dalam Negeri

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI				LAINNYA
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/Bus	Kereta Cepat	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati/Walikota, Wakil Bupati/Walikota, Ketua/Wakil Ketua/Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Lainnya yang setara.	A	Bisnis	VIP/Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan
2.	Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan
3.	Pejabat Eselon III / ASN Golongan IV, Pejabat Eselon IV / ASN Golongan III, ASN Golongan I dan II, Pihak Lain.	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai Kenyataan	Sesuai Kenyataan

2) Perjalanan Dinas Luar Negeri

NO	PELAKSANA SPD	GOLONGAN PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI	
			PESAWAT UDARA	ANGKUTAN DARAT / AIR
1	2	3	4	5
1.	Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Tinggi Negara.	A	Eksekutif	Bisnis
2.	Menteri, Gubernur / Wakil Gubernur, Bupati / Wakil Bupati, Walikota / Wakil Walikota, Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh/Kepala Perwakilan, dan pejabat negara lainnya yang setara termasuk Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian dan Pimpinan Lembaga lain yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, Anggota Lembaga Tinggi Negara, Pejabat Eselon I, dan pejabat lainnya yang setara.	A	Bisnis	Bisnis
3.	Duta Besar, Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/c ke atas, Pejabat Eselon II, Perwira Tinggi TNI/Polri, utusan khusus Presiden ( <i>special envoy</i> ), dan pejabat lainnya yang setara.	B	Bisnis	Bisnis
4.	Pegawai Negeri Sipil Golongan III/c sampai dengan Golongan IV /b dan Perwira Menengah TNI/Polri.	C	Ekonomi	Bisnis
5.	Pegawai Negeri Sipil dan anggota TNI/Polri selain yang dimaksud pada Golongan B dan Golongan C.	D	Ekonomi	Bisnis

B. Format SPD

<p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG</p> <p>BADAN/DINAS</p> <p>ALAMAT</p> <p>Faksimili : XXXX Website : XXXX Email : XXXX</p> <p>KARAWANG - 41315</p>				<p>I.</p>		<p>Berangkat dari : (Tempat : Kedudukan) :</p> <p>Ke : Pada Tanggal :</p>
<p>Lembar Ke: Kode No : Nomor : SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</p>				<p>II. Tiba di : : Pada Tanggal Kepala</p>		<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala :</p>
1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran					
2.	Nama/NIP. Pegawai yang melaksanakan perjalanan					
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan					
4.	Maksud Perjalanan Dinas					
5.	Alat angkutan/transportasi yang digunakan					
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan					
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *)					
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan			
	1.					
				<p>III. Tiba di : : Pada Tanggal Kepala</p>		<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p>
				<p>IV. Tiba di : : Pada Tanggal Kepala</p>		<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p>

	2.			V. Tiba kembali di : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya  Kuasa Pengguna Anggaran
	3.			
9.	Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun			
10.	Keterangan lain-lain			VI. PERHATIAN PA/KPA yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaanya.
*) Coret yang tidak perlu  Dikeluarkan di : Tanggal :  Kuasa Pengguna Anggaran				

C. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
BADAN/DINAS  
ALAMAT  
WEBSITE

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

.....(10)  
Yang Membuat Pernyataan,

.....(11)

PETUNJUK PENGISIAN:

- (1) Diisi nama kepala satuan kerja perangkat daerah perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (2) Diisi NIP kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (3) Diisi jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (4) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- (5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- (6) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- (7) Diisi jabatan Pelaksana SPD.

- (8) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinasnya.
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- (10) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan.

D. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN  
BADAN/DINAS  
ALAMAT  
WEBSITE

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN  
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor.....tanggal ..... (9)

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa .....(10) ... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA/DPPA tidak dapat dikembalikan/refund (sebagi/seluruhnya) sebesar Rp..... (11)....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA Nomor ..... tanggal .....Kegiatan .....(12).....

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.

.....(13)  
Yang Membuat Pernyataan,

.....(14)

PETUNJUK PENGISIAN :

- 1) Diisi nama kepala satuan kerja perangkat daerah perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 2) Diisi NIP kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 3) Diisi jabatan kepala satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 4) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 5) Diisi nama Pelaksana SPD.
- 6) Diisi NIP Pelaksana SPD.
- 7) Diisi jabatan Pelaksana SPD.
- 8) Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan dinas.
- 9) Diisi surat tugas pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas.
- 10) Diisi dengan jumlah biaya transport yang dikeluarkan.
- 11) Diisi dengan biaya penginapan yang sudah dikeluarkan.
- 12) Diisi dengan nama kegiatan sesuai DPA.
- 13) Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan.
- 14) Diisi tanda tangan dan nama jelas PPK satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya perjalanan.

E. Format Pakta Integritas

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
SEKRETARIAT DEWAN  
ALAMAT  
WEBSITE

PAKTA INTEGRITAS  
PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir :  
NIK :  
Jabatan :  
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

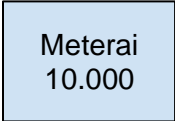
- 1) bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas nomor ..... tanggal ..... dalam rangka melaksanakan ..... kegiatan ..... k e ..... dari tanggal.....s .d .....
- 2) bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.

3) bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya secara sadar dan tanpa paksaan dari siapa pun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

....., ..... 20..

Pelaksana Perjalanan Dinas,



.....

F. Format Rincian Biaya Perjalanan Dinas

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
BADAN/DINAS  
ALAMAT  
WEBSITE

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SP Nomor :  
Tanggal :  
Dalam Rangka :  
Tanggal SPPD :

PERHITUNGAN RAMPUNG

NO	RINCIAN PENGELUARAN	JUMLAH	Keterangan
1	UANG HARIAN :		
2	PENGINAPAN		
2	TRANSPORTASI		
	SEWA KENDARAAN		
	BBM		
	TOL		
	Jumlah		
Terbilang			



Telah dibayarkan  
sebesar  
Rp  
-

Telah diterima jumlah uang sebesar  
Rp  
-

Karawang, 20...  
Yang Menerima,

Bendahara  
Pengeluaran  
Pembantu,

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG			
Ditetapkan sejumlah	Rp	.	
yang sudah dibayarkan	Rp	.	
Sisa/lebih	Rp	.	
Menyetujui / Mengesahkan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran			

G. Format Daftar Penerima Perjalanan Dinas

DAFTAR PENERIMAAN PEMBAYARAN UANG HARIAN BELANJA PERJALANAN  
DINAS  
DALAM RANGKA REKONSILIASI DATA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

NO	NAMA	PANGKAT/ GOL	TUJUAN	UANG HARIAN	UANG SAKU	JUMLAH YANG DITERIMA	TTD
1	2	3	4	5	6	7	8
1				Rp -	Rp -	Rp -	1 .....
2				Rp -	Rp -	Rp -	2 .....
3				Rp -	Rp -	Rp -	3 .....
4				Rp -	Rp -	Rp -	4 .....
	JUMLAH			Rp -	Rp -	Rp -	

Mengetahui,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Karawang, 20....  
Yang Menyerahkan

H. Format Surat Tugas Perjalanan Dinas

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARAWANG  
BADAN/DINAS  
ALAMAT  
WEBSITE

SURAT TUGAS  
NOMOR.....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : 1. ....  
2. Melaporkan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada Pejabat yang memerintahkan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan tugas;  
3. Pegawai XXXX dalam melaksanakan tugas dilarang meminta dan/atau menerima uang, barang dan/atau fasilitas lainnya baik langsung maupun tidak langsung;  
4. Melaksanakan kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di XXXX  
Pada tanggal ... ..... 20....

KEPALA BADAN/DINAS

I. Format Kuitansi

Logo Daerah

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran:

No. Kuitansi:

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebesar : Rp.....

Terbilang : .....

Rupiah

Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan kegiatan .....

dengan rincian:

1. uang harian : Rp.....

2. biaya transportasi : Rp.....

3. biaya penginapan : Rp.....

4. uang representasi perjalanan dinas : Rp.....

5. biaya taksi : Rp.....

....., .. 20..

Penerima

ttd

Meterai  
Rp10.000

Menyetujui  
Pengguna Anggaran,

Anggaran/Kuasa Pengguna

ttd

Bendahara  
Pengeluaran/Bendahara  
Pengeluaran Pembantu,

ttd

NIP

NIP

J. Matriks Rincian Biaya Dan Bukti Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

No	Uraian	Komponen Biaya	Bukti/SPJ	Keterangan
A.	Perjalanan Dinas Biasa (Luar Kota)			
1.	Tidak menginap (hanya 1 hari)		✓ SPPD dan laporan pelaksanaan	
a.	Menghadiri Rapat/Seminar/Workshop dan sejenisnya yang dilaksanakan di kantor/Gedung pertemuan (bukan di hotel)	✓ Uang harian	✓ Kuitansi uang harian	dapat Dianggarkan oleh SKPD yang melaksanakan perjadi n, apabila penyelenggara tidak memberikan)
		✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM+tol+parkir/tiket kereta/tiket pesawat/struk aplikasi online	
		✓ Biaya penginapan (at cost) dapat diberikan apabila harus menempuh perjalanan jauh dan membutuhkan tambahan waktu (1 hari sebelum dan/atau setelah acara)	✓ Kuitansi penginapan	
b.	Menghadiri Rapat/Seminar/Workshop dan sejenisnya yang dilaksanakan di hotel	✓ Uang saku	✓ Kuitansi uang saku	dapat Dianggarkan oleh SKPD yang melaksanakan perjadi n, apabila penyelenggara tidak memberikan)
		✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM+tol+ parkir /tiket kereta/tiket pesawat/struk aplikasi online	
		✓ Uang Harian dan Biaya penginapan (at cost) dapat diberikan apabila harus menempuh perjalanan jauh	✓ Kuitansi uang harian dan Kuitansi biaya penginapan	

No	Uraian	Komponen Biaya	Bukti/SPJ	Keterangan
		dan membutuhkan tambahan waktu (1 hari sebelum dan/atau setelah acara)		
c.	Kunjungan kerja/Benchmarking/Studi komparasi/Sharing session dan sejenisnya	✓ Uang harian	✓ Kuitansi uang harian	
		✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM+tol+ parkir /tiket kereta/tiket pesawat/struk aplikasi online atau biaya sewa kendaraan apabila lebih dari 4 (empat orang)	
		✓ Biaya penginapan (at cost) dapat diberikan apabila harus menempuh perjalanan jauh dan membutuhkan tambahan waktu (1 hari sebelum dan/atau setelah acara)	✓ Kuitansi penginapan	
2.	Menginap (lebih dari 1 hari)			
a.	Menghadiri Rapat/Seminar/Workshop dan sejenisnya yang dilaksanakan di kantor/Gedung pertemuan (bukan di hotel)	✓ Uang harian luar kota (Rp..)	✓ Kuitansi uang harian	Tambahan uang Harian perjadi dan/atau Biaya penginapan (at cost) dapat diberikan apabila harus menempuh perjalanan jauh dan membutuhkan tambahan waktu (1 hari

No	Uraian	Komponen Biaya	Bukti/SPJ	Keterangan
				sebelum/setelah acara)
		✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM,+tol+ parkir /tiket kereta/tiket pesawat/struk aplikasi online	
		✓ Biaya penginapan (at cost)	✓ Kuitansi hotel	
b.	Menghadiri Rapat/Seminar/Workshop dan sejenisnya yang dilaksanakan di hotel	✓ Uang saku (Rp..)	✓ Kuitansi uang saku	Uang Harian perjadin dan/atau Biaya penginapan (at cost) dapat diberikan apabila harus menempuh perjalanan jauh dan membutuhkan tambahan waktu (1 hari sebelum/setelah acara)
		✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM,+tol+ parkir /tiket kereta/tiket pesawat/struk aplikasi online	
		✓ Biaya penginapan (at cost, apabila harus menginap)	✓ Kuitansi hotel (bila harus menginap)	
		✓ Uang Harian	✓ Kuitansi uang harian dan/atau Kuitansi penginapan	
c.	Kunjungan kerja/Benchmarking/Studi komparasi/Sharing session dan sejenisnya.	✓ Uang harian luar kota (Rp..)	✓ Kuitansi uang harian	Tambahan Uang Harian perjadin dan/atau Biaya penginapan dapat

No	Uraian	Komponen Biaya	Bukti/SPJ	Keterangan
				diberikan apabila harus menempuh perjalanan jauh dan membutuhkan tambahan waktu (1 hari sebelum/setelah acara)
		✓ Biaya penginapan (at cost)	✓ Kuitansi hotel	
		✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM+tol+ parkir /tiket kereta/tiket pesawat/struk aplikasi online atau biaya sewa kendaraan apabila lebih dari 4 (empat orang)	
A.	Perjalanan Dinas Dalam Kota		SPPD laporan pelaksanaan	
1.	Lebih dari 8 jam, jarak kurang dari 30 km	Uang harian (Rp..)	✓ Kuitansi/ tanda terima uang harian	
2.	Lebih dari 8 jam, jarak lebih dari 30 km	✓ Uang harian (Rp..)	✓ Kuitansi uang harian ✓	
		✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM,+tol+ parkir atau struk aplikasi online	
		✓ Biaya penginapan (apabila harus menginap)	✓ Kuitansi penginapan	
		✓	✓	
3.	Kurang dari/sampai 8 jam, jarak maksimal 5 km	✓ Tidak dialokasikan	✓	

No	Uraian	Komponen Biaya	Bukti/SPJ	Keterangan
4.	Kurang dari/sampai 8 jam, jarak lebih dari 5 km	✓ Uang transport (at cost)	✓ struk BBM+tol+ parkir atau struk aplikasi online	
B.	Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	✓ Dapat dianggarkan oleh SKPD yang menyelenggarakan rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang dilaksanakan di dalam kota di luar kantor dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif yang paling sedikit melibatkan peserta dari luar satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat	✓ Daftar Hadir ✓ laporan pelaksanaan ✓	Memaksimalkan penggunaan Gedung/aula kantor milik daerah
1.	Tidak Menginap (fullday/hallday)	✓ Biaya paket meeting ( <i>hallday/fullday</i> *)	✓ Surat Pesanan, Kuitansi dan BA serah terima uang (paket meeting)	
		✓ Uang saku peserta dan panitia	✓ Daftar/bukti penerimaan/Kuitansi uang saku	
		✓ biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari luar kota maupun dari dalam kota yg berjarak >5km (at cost, optional)	✓ SPPD dan struk BBM+tol+parkir+aplikasi online (apabila panitia memberikan pengganti transport kepada peserta) ✓	
		✓ Biaya penginapan narasumber luar kota (at cost bila diperlukan)	✓ Kuitansi biaya penginapan narasumber	
2	Menginap (fullboard)	✓ Biaya paket meeting <i>Fullboard</i> *)	✓ Surat Pesanan, Kuitansi dan BA serah terima uang (paket meeting)	



No	Uraian	Komponen Biaya	Bukti/SPJ	Keterangan
		✓ Uang saku peserta dan panitia	✓ Kuitansi/daftar penerimaan uang saku	
		✓ biaya transportasi peserta, panitia, moderator, dan/atau narasumber baik yang berasal dari luar kota maupun dari dalam kota yg berjarak >5km (at cost, optional)	✓ SPPD dan struk BBM+tol+parkir+aplikasi online	
		✓ Biaya penginapan narasumber luarkota (at cost, bila diperlukan)	✓ Kuitansi biaya penginapan narasumber luar kota	
D.	Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	Dianggarkan oleh SKPD penyelenggara, dalam rangka rapat, pertemuan, atau sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota dalam rangka penyelesaian pekerjaan yang perlu dilakukan secara intensif dan bersifat koordinatif dengan ketentuan sbb : 1. pelaksanaannya lebih dari satu hari 2. melibatkan peserta dari luar SKPD atau masyarakat	✓ Daftar Hadir ✓ laporan pelaksanaan ✓	
		✓ Biaya paket meeting Fullboard *)	✓ SP, Kuitansi dan BA serah terima uang (paket meeting)	
		✓ Uang saku panitia dan peserta (optional)	✓ Kuitansi/daftar penerimaan uang saku	

No	Uraian	Komponen Biaya	Bukti/SPJ	Keterangan
		✓ Biaya transport narasumber, peserta dan panitia (at cost, optional), atau SKPD dapat menyediakan kendaraan/bus untuk keberangkatan peserta	✓ SPPD dan struk BBM+tol+parker+aplikasi online (apabila panitia memberikan pengganti transport kepada peserta), atau Kuitansi sewa kendaraan	
		✓ Uang harian dan/atau biaya penginapan panitia ( at cost, dapat diberikan apabila panitia memerlukan waktu tambahan untuk berangkat dan/atau pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan)	✓ Kuitansi uang harian dan/biaya penginapan (bila diperlukan) ✓	

K. Ringkasan Matriks Rincian Biaya Perjalanan Dinas

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

I. Yang Dilaksanakan Di Dalam Kantor (Ruang Rapat/Aula/Serbaguna Dan Sejenisnya)

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

II. Yang Dilaksanakan Di Luar Kantor Penyelenggaran (Hotel/Tempat Lain)

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

Keterangan:

- √1) : Uang harian diberikan 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan 1 (satu) hari pada saat kepulangan.
- √2) : Biaya transport kepulangan pelaksana SPD dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya dapat dibayarkan sebesar biaya transport kedatangan tanpa menyertakan bukti transport kepulangan.
- √3) : uang saku fullboard/fullday/halfday diberikan sesuai dengan paket rapat, seminar dan sejenisnya yang diatur dalam Standar Biaya.

4. √4) : Biaya penginapan diberikan apabila memerlukan waktu untuk menginap 1 (satu) hari pada saat kedatangan dan/atau 1(satu) hari pada saat kepulangan.
5. √5) Uang saku paket fullboard/fullday/halfday mengikuti ketentuan yang diatur dalam Standar Biaya.

#### L. Contoh Studi Kasus Perjalanan Dinas

##### PERJALANAN DINAS DALAM KOTA

1. Kepala Bidang Aset BPKAD Karawang beserta staff melaksanakan rekonsiliasi dengan Kecamatan lebih dari 8 jam. Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:  
Uang harian perjalanan dinas dalam kota Rp170.000,- (rekening perjalanan dinas dalam kota).
2. Staff ASN dan non ASN bidang aset melaksanakan rekon ke kecamatan yang lebih dari 5 km dari tempat kedudukan tetapi pelaksanaan kurang dari 8 jam. Maka staff tersebut hanya mendapatkan uang transport at cost yang dibuktikan dengan pengeluaran.

##### PERJALANAN DINAS BIASA

1. Kepala Bidang Aset BPKAD Karawang beserta staff melaksanakan koordinasi dengan Pemprov Jabar di Kota Bandung selama 8 jam (PP). Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:
  - a. Uang harian perjalanan dinas Jawa Barat Rp430.000,-;
  - b. Bensin *at cost* 23-38 liter dan E-Tol *at cost* (rekening perjalanan dinas biasa);
  - c. atau transport Karawang-Bandung Rp248.000,- x 2 (*at cost* menggunakan transportasi umum).
2. Kepala Bidang Perbendaharaan BPKAD Karawang beserta staff melaksanakan koordinasi/study banding ke Purwakarta selama 8 jam (PP). Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:
  - a. Uang harian perjalanan dinas Jawa Barat Rp430.000,-;
  - b. Bensin *at cost* 10-20 liter dan E-Tol *at cost* (rekening perjalanan dinas biasa).
3. SKPD BPKAD Karawang melaksanakan Diklat di Kota Bandung selama 3 hari. Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:
  - a. Uang harian Diklat Rp130.000,- x3 hari;
  - b. Bensin *at cost* 23-38 liter dan E-Tol *at cost*;
  - c. atau transport Karawang-Bandung Rp248.000 x 2 (*at cost* menggunakan transportasi umum).
4. Kepala Sub Bidang BPKAD Karawang melaksanakan Diklat di Kota Bogor selama 3 hari. Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:
  - a. Uang Harian Diklat Rp130.000,- x 3 hari;
  - b. Bensin *at cost* 20-35 Liter dan E-Tol *at cost*;
  - c. Penginapan apabila tidak dianggarkan oleh penyelenggara.
5. Bidang Akuntansi Karawang melaksanakan studi banding ke Denpasar 3 hari 2 malam. Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:
  - a. Uang Harian Perjalanan Dinas Bali Rp480.000,- x 3 hari;
  - b. Damri/Travel Karawang-Bandara x 2 kali;

- c. Tiket Pesawat (PP);
  - d. Taksi Bali x 2 kali (dari bandara ke hotel atau kantor, dan dari hotel ke bandara pada saat kepulangan), 1 Taksi bisa untuk beberapa orang;
  - e. Penginapan x 2 malam.
6. Bidang Akuntansi Karawang melaksanakan studi banding ke Malang 3 hari 2 malam. Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:
- a. Uang Harian Perjalanan Dinas Malang Rp 410.000,- x 3 hari;
  - b. Damri Karawang-Bandara x 2 kali;
  - c. Tiket Pesawat (PP);
  - d. Taksi Jawa Timur x 2 kali (Dari bandara ke hotel atau kantor, dan dari hotel ke bandara pada saat kepulangan), 1 Taksi bisa untuk beberapa orang;
  - e. Penginapan x 2 malam.
7. Sekretaris BPKAD Karawang menghadiri undangan Kemendagri untuk *meeting* di hotel Surabaya. Dalam pelaksanaannya, Sekretaris BPKAD memerlukan waktu tambahan untuk pergi dan pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan sehingga pelaksanaan menjadi 3 hari. Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:
- a. Uang harian perjalanan dinas Jawa Timur Rp410.000,- x 2 hari;
  - b. Uang harian kegiatan rapat fullboard Rp150.000,- x 1 hari;
  - c. Damri Karawang-bandara x 2 kali;
  - d. Tiket pesawat (PP);
  - e. Taksi Jawa Timur x 2 kali (dari bandara ke hotel atau kantor, dan dari hotel ke bandara pada saat kepulangan);
  - f. Dapat menganggarkan penginapan jika tidak diakomodasi penginapan.
8. Bidang Anggaran mengadakan studi banding ke Kabupaten Jeneponto Propinsi Sulawesi Selatan selama 3 hari 2 malam. Karena tidak terdapat hotel di Kabupaten Jeneponto maka bidang anggaran menginap di hotel di Kabupaten Makasar. Maka perjalanan dinas yang dianggarkan yaitu:
- a. Uang harian perjalanan dinas Sulawesi Selatan Rp410.000,- x 3 hari;
  - b. Damri Karawang-bandara x 2 kali;
  - c. Tiket pesawat (PP);
  - d. Taksi x 2 kali (dari bandara ke hotel Makasar, dan dari hotel ke bandara pada saat kepulangan), 1 Taksi bisa untuk beberapa orang;
  - e. Taksi x 2 kali (Dari hotel makasar ke kabupaten Jeneponto, dan dari kabupaten Jeneponto ke hotel), 1 Taksi bisa untuk beberapa orang;
  - f. Penginapan x 2 malam.

#### PERJALANAN DINAS DALAM KOTA PAKET MEETING

1. Bidang anggaran akan melaksanakan rapat paket meeting fullday dalam kota di hotel daerah Teluk Jambe selama 1 hari, maka uang harian yang didapatkan yaitu: Uang Harian Kegiatan Rapat Fullday Rp105.000,- (rekening perjalanan dinas paket meeting dalam kota).
2. Bidang anggaran akan melaksanakan rapat paket meeting fullboard dalam kota di hotel daerah Teluk Jambe selama 2 hari, maka uang harian yang didapatkan yaitu: Uang Harian Kegiatan Rapat Fullboard Rp150.000,- x 2 hari (rekening perjalanan dinas paket meeting dalam kota).

## PERJALANAN DINAS PAKET MEETING LUAR KOTA

Kepala Bidang Aset BPKAD Karawang beserta staff menghadiri undangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat untuk *meeting fullboard* di hotel Kabupaten Pangandaran selama 2 (dua) hari. Maka Perjalanan Dinas yang dianggarkan yaitu:

- a. Uang harian kegiatan rapat *fullboard* Rp150.000,- x 2 hari;
- b. Bensin *at cost* 48-50 liter dan E-Tol *at cost* (rekening perjalanan dinas paket *meeting* luar kota);
- c. Dapat menganggarkan penginapan jika tidak diakomodasi penginapan.

BUPATI KARAWANG,

