

Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 22 TAHUN 2013

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi kaidah-kaidah pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013, pelaksanaan dan pertanggungjawaban atas komponen perjalanan dinas harus dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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 Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Jawa Barat.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pelaksana Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPPD adalah Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT yang melaksanakan perjalanan dinas.
13. Pejabat yang Berwenang adalah Pejabat yang diberi wewenang untuk memerintahkan perjalanan dinas dan menandatangani Surat Perintah/Surat Perintah Perjalanan Dinas, yakni Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
14. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan Daerah yang bersifat tenaga ahli dan teknis profesional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi.
16. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan daerah.
17. 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.
18. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat 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.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA.
21. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS dan PTT.
22. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
23. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
24. Bukti yang Sah adalah pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan berupa Surat Perintah, Surat Perintah Perjalanan Dinas atas nama yang bersangkutan, dan kuitansi/tanda bukti penerimaan biaya perjalanan dinas atas nama yang bersangkutan.

25. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya perjalanan dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
26. 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.
27. Standar Biaya adalah satuan biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam rencana kerja dan anggaran SKPD, berupa standar biaya, standar harga satuan dan standar biaya kegiatan umum.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Pengaturan pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas berlaku bagi :
 - a. Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. PNS dan Calon PNS; dan
 - d. PTT.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perjalanan dinas jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas pindah.

Bagian Ketiga

Sumber Dana

Pasal 3

Dana pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bersumber dari APBD.

BAB II

PRINSIP PERJALANAN DINAS

Pasal 4

- (1) Perjalanan dinas hanya dilakukan untuk melaksanakan pekerjaan yang sangat perlu bagi kepentingan Negara/Daerah, dengan tetap memperhatikan prinsip selektif, efektif, efisien, dan akuntabel.
- (2) Perjalanan Dinas wajib dilaksanakan secara riil, baik orang, waktu, tempat tujuan, maupun sasaran.
- (3) Seseorang yang melaksanakan Perjalanan Dinas hanya diperkenankan menerima satu biaya perjalanan dalam waktu yang bersamaan.

BAB III
PERJALANAN DINAS JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- e. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PNS yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas; atau
- g. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Gubernur/Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD dan PNS yang meninggal dunia dari tempat kedudukan yang terakhir ke kota tempat pemakaman.

Bagian Kedua

Penggolongan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga

Surat Perintah

Pasal 7

- (1) Perjalanan dinas jabatan dilakukan sesuai perintah Pejabat yang berwenang dan tertuang dalam Surat Perintah.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh:
 - a. Gubernur, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, dan 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 Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala SKPD;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Kepala Biro;

- e. Kepala Biro, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - f. Kepala SKPD, untuk perjalanan dinas jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana dalam lingkup Unit Kerja SKPD yang bersangkutan.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah kepada Kepala SKPD, dengan pertimbangan aspek geografis, efektivitas dan efisiensi.
 - (4) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dapat mendelegasikan kewenangan penerbitan Surat Perintah kepada Kepala Unit Kerja SKPD, dengan pertimbangan aspek geografis, efektivitas dan efisiensi.
 - (5) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. tempat pelaksanaan tugas.
 - (6) Surat Perintah menjadi dasar penerbitan SPPD.
 - (7) SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

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

Bagian Keempat

Komponen Biaya

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (3) Tata cara penerapan komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Uang Harian

Pasal 10

Uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. uang makan;
- b. uang transportasi lokal; dan
- c. uang saku.

Paragraf 3

Biaya Transportasi

Pasal 11

Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. perjalanan dinas dari tempat kerja/kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan, termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan/*pool* kendaraan travel;
- b. retribusi/*airport tax/boarding pass* yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandar udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
- c. biaya transportasi bagi perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tempat tujuan dalam sehari, yang diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan dan dirinci berdasarkan kebutuhan riil.

Paragraf 4

Biaya Penginapan

Pasal 12

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap:
- a. di hotel; atau
 - b. di tempat menginap lainnya, dalam hal tidak ada hotel di tempat/kota/daerah tempat tujuan.
- (2) Ketentuan pemberian biaya penginapan adalah :
- a. diberikan berdasarkan jumlah hari yang digunakan;
 - b. diberikan paling banyak 2 (dua) hari untuk menunggu alat transportasi lanjutan, dalam hal perjalanan dinas harus berpindah/berganti dari alat angkutan yang satu ke alat angkutan yang lain;
 - c. diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat, apabila yang bersangkutan jatuh sakit/kecelakaan saat melaksanakan perjalanan dinas; dan

- d. diberikan kepada Pejabat/Pegawai dan/atau Pimpinan/Anggota DPRD yang mengikuti pendidikan/kursus/workshop/seminar/pelatihan/bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh organisasi di luar Pemerintah Daerah, sebanyak hari penyelenggaraan, dengan ketentuan Panitia Penyelenggara tidak menyediakan penginapan.
- (3) Dalam hal Pelaksana SPPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Pelaksana SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari biaya penginapan di kota tempat tujuan sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dibayarkan secara *lumpsum*.

Paragraf 5

Uang Representasi

Pasal 13

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, dapat diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat Eselon I, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II, selama melakukan perjalanan dinas.

Paragraf 6

Sewa Kendaraan dalam Kota

Pasal 14

- (1) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf e, hanya dapat diberikan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pejabat Eselon I serta Pimpinan dan Anggota DPRD untuk keperluan pelaksanaan tugas di tempat tujuan.
- (2) Sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.

Paragraf 7

Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah

Pasal 15

Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f, meliputi :

- a. biaya bagi penjemput/pengantar;
- b. biaya pemetian; dan
- c. biaya angkutan jenazah.

Bagian Kelima

Strata Biaya

Pasal 16

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), digolongkan dalam 6 (enam) tingkat, yaitu:
 - a. tingkat A, untuk Gubernur dan Wakil Gubernur;

- 10
- b. tingkat B, untuk Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat lainnya yang setara;
 - c. tingkat C, untuk Pejabat Eselon II, Pejabat Fungsional Golongan IV C ke atas serta Pejabat lainnya yang setara;
 - d. tingkat D, untuk Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Golongan III D s/d Golongan IV B, PNS Golongan IV serta Pejabat lainnya yang setara;
 - e. tingkat E, untuk PNS Golongan III, Pejabat Fungsional Golongan III C ke bawah serta Pegawai lainnya yang setara; dan
 - f. tingkat F, untuk PNS Golongan II dan I serta Pegawai lainnya yang setara.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk TNI Polri/Pegawai Tidak Tetap/Non PNS yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Daerah, diatur dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya, sesuai dengan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Bagian Keenam

Tata Cara

Pasal 17

Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian, dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- b. biaya transportasi Pegawai, dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas transportasi, sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- c. biaya penginapan, dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan pelaksanaannya berpedoman pada Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- d. uang representasi, dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- e. sewa kendaraan dalam kota, dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan pelaksanaannya berpedoman pada Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- f. sewa kendaraan ke luar kota dapat diberikan kepada Pegawai yang berangkat lebih dari 4 (empat) orang;
- g. sewa kendaraan ke luar kota dapat diberikan kepada Pegawai yang berangkat 4 (empat) orang atau kurang dari 4 (empat) orang, dengan persetujuan khusus dari PA/KPA;
- h. biaya pemetaan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah, dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
- i. biaya angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengruktian/pengurusan jenazah, dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

Pasal 18

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan dengan biaya perjalanan dinas jabatan 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/DPPA-SKPD Pelaksana SPPD.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya, maka Pelaksana SPPD dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (5) Rincian biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

Dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan kapal laut/sungai untuk waktu paling kurang 24 (dua puluh empat) jam, selama waktu transportasi tersebut kepada Pelaksana SPPD hanya diberikan uang harian.

Pasal 20

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan sebelum pelaksanaan perjalanan dinas jabatan.
- (2) Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.

Pasal 21

- (1) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Perintah /SPPD, 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; 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/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 jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g.
- (5) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana SPPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota yang telah diterimanya kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pasal 22

- (1) Biaya perjalanan dinas jabatan dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD penerbit SPPD.
- (2) Setiap lembar SPPD digunakan untuk perintah perjalanan dinas paling banyak 5 (lima) orang.

BAB IV

PERJALANAN DINAS PINDAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, dapat dilaksanakan oleh Pelaksana SPPD 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 dari:
 - a. isteri/suami yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. anak kandung, anak tiri, dan anak angkat yang sah menurut hukum, belum pernah menikah, dan tidak mempunyai penghasilan sendiri; dan

- 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.
- (4) Selain keluarga yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi PNS paling rendah Golongan IV atau Pejabat Eselon III, diperkenankan 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.

Bagian Kedua

Keputusan Pindah

Pasal 24

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

Bagian Ketiga

Komponen Biaya

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Biaya perjalanan dinas pindah terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - a. biaya transportasi Pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga;
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau
 - d. uang harian.
- (2) Biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 26

Penggolongan tingkat biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).

Pasal 27

- (1) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, dan huruf f, ditetapkan sebagai berikut:
- a. biaya transportasi pegawai;
 - b. biaya transportasi keluarga yang sah;
 - c. uang harian; dan/atau
 - d. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (2) Biaya yang diberikan untuk perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c dan huruf e, adalah sebagai berikut:
- a. biaya transportasi keluarga;
 - b. uang harian; dan/atau
 - c. biaya pengepakan dan angkutan barang.
- (3) Uang harian perjalanan dinas pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d diberikan untuk Pegawai yang 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, berdasarkan 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 28

Perjalanan dinas pindah yang dilakukan dalam rangka pindah tugas atas permintaan sendiri, tidak diberikan biaya perjalanan dinas.

Pasal 29

Perhitungan biaya pengepakan dan angkutan barang didasarkan pada:

- a. satuan biaya yang berlaku sebagaimana diatur dalam Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya;
- b. volume barang; dan
- c. jarak antara tempat kedudukan dengan tempat tujuan.

Pasal 30

- (1) 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 Gubernur mengenai Standar Biaya.
- (3) Biaya pengepakan dan angkutan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam hal perjalanan dinas pindah dilakukan untuk :
 - a. wilayah Provinsi Jawa Barat; atau
 - b. ke luar Provinsi Jawa Barat.
- (4) Satuan volume pengepakan dan angkutan barang yang digunakan sebagai dasar perhitungan tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 31

Biaya perjalanan dinas pindah dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD yang menerbitkan Keputusan Pindah/Mutasi.

BAB V

PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA/DPPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada Pelaksana SPPD paling cepat 3 (tiga) hari kerja sebelum perjalanan dinas dilaksanakan.
- (3) Pada akhir tahun anggaran, pembayaran biaya perjalanan dinas dapat melebihi 3 (tiga) hari kerja, sesuai ketentuan yang mengatur tentang langkah-langkah menghadapi akhir tahun anggaran.

Pasal 33

Pengajuan biaya perjalanan dinas pindah diatur sebagai berikut:

- a. pemulangan PTT yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap, berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pemberhentian atau meninggal dunia; dan
- b. pemulangan PNS yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu; pemulangan keluarga yang sah dari PNS yang meninggal dunia; dan pemulangan keluarga yang sah dari PTT yang meninggal dunia, berlaku paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal dibayarkan pensiun pertama.

Pasal 34

Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).

Bagian Kedua

Mekanisme Uang Persediaan

Pasal 35

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPPD oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) Pemberian uang muka dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan persetujuan pemberian uang muka dari PA/KPA, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat Perintah atau Keputusan Pindah;
 - b. fotokopi SPPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Bagian Ketiga

Mekanisme Pembayaran Langsung (LS)

Pasal 36

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui:
 - a. perikatan dengan penyedia jasa; dan
 - b. Bendahara Pengeluaran.
- (2) Perjalanan dinas jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan
 - b. perjalanan dinas jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.

Pasal 37

- (1) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (2) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas yang dapat dilaksanakan dengan perikatan meliputi biaya transportasi, termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.

Pasal 38

- (1) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (2) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau biaya penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.

Pasal 39

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (2) Berdasarkan prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada PA/KPA.
- (3) Berdasarkan tagihan penyedia jasa, PPTK mengajukan SPP kepada PA/KPA, dengan melampirkan kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening bank penyedia jasa, surat pernyataan kuasa PA mengenai penetapan penyedia jasa, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara pembayaran, kuitansi, SPTB, resume kontrak/SPK, faktur pajak dan/atau SSP yang ditandatangani penyedia jasa serta daftar Pelaksana/prestasi kerja yang memuat antara lain informasi mengenai Pelaksana SPPD, tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing Pelaksana SPPD.
- (4) Dalam hal pajak atas pengadaan tiket dan/atau penginapan telah dibayar oleh penyedia jasa, pembayaran tagihan kepada penyedia jasa tidak dipotong pajak.

Bagian Keempat

Pengajuan Tagihan

Pasal 40

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 Gubernur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 41

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Umum Daerah ke rekening penyedia jasa.
- (2) Pengajuan Surat Perintah Membayar kepada BUD dilampiri Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPTJB) dan daftar yang ditandatangani PA/KPA, meliputi :
 - a. nama berikut identitas Pelaksana SPPD;
 - b. tempat/tujuan perjalanan dinas;
 - c. waktu dan lama perjalanan dinas;
 - d. jumlah uang; dan
 - e. nomor rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.

Bagian Kelima

Kelebihan Pembayaran

Pasal 42

- (1) Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan yang dibayarkan kepada Pelaksana SPPD melebihi biaya perjalanan dinas jabatan yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya perjalanan dinas jabatan tersebut harus disetor ke Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- (2) Penyetoran kelebihan pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Gubernur mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah:

Bagian Keenam

Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini; 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 VI

PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 44

Dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan, Pelaksana SPPD mempertanggungjawabkan :

- a. pelaksanaan perjalanan dinas kepada Pemberi Tugas; dan
- b. biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA.

Pasal 45

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dilampiri dokumen :
- a. Surat Perintah yang sah dari Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2);
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;

- c. bukti tiket pesawat/kapal air/kereta/bus, bukti biaya masuk/retribusi/*boarding pass* bandar udara/pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus pergi pulang, *airport tax*, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang berkaitan dengan biaya transportasi;
 - d. bukti pembayaran uang harian dan uang representasi berupa kuitansi penerimaan uang harian dan/atau uang representasi yang diketahui oleh PA/KPA;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau sewa kendaraan ke luar kota, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, termasuk biaya pengemudi, bahan bakar dan pajak;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya; dan
 - g. daftar pengeluaran riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan/atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf f tidak diperoleh/hilang/rusak/mengalami musibah/pencurian/kondisi tertentu lainnya dan/atau bukti-bukti pengeluaran riil lainnya sulit diperoleh dan/atau tempat menginap lainnya tidak dapat mengeluarkan kuitansi, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dapat menggunakan daftar pengeluaran riil dengan menyatakan bahwa daftar pengeluaran dimaksud adalah pengganti bukti pengeluaran yang hilang/rusak dan/atau yang sulit diperoleh, yang disetujui oleh PA/KPA.

Pasal 46

Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah dilampiri dokumen :

- a. fotokopi Keputusan Pindah;
- b. SPPD yang telah ditandatangani Pejabat yang berwenang;
- c. kuitansi/bukti penerimaan untuk uang harian;
- d. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya transportasi; dan
- e. kuitansi/bukti penerimaan untuk biaya pengepakan dan angkutan barang.

Pasal 47

- (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 45.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan SPM/SP2D LS perjalanan dinas.

Pasal 48

Pihak-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, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

BAB VII

PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 49

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

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

- (1) Pejabat penerbit Surat Perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dapat memerintahkan pihak lain untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Pihak lain yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Daerah, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1).
- (3) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan Keputusan Gubernur mengenai Standar Biaya, dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.
- (4) Tata cara pembayaran dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pihak lain yang dilibatkan dalam perjalanan dinas, berpedoman pada tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini.
- (5) PNS Golongan I dapat melakukan perjalanan dinas dalam hal mendesak/khusus, apabila tenaga teknis tidak diperoleh pada SKPD yang bersangkutan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Perjalanan dinas yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, berpedoman pada Keputusan Gubernur Nomor 910/Kep.1166-Pbd/2012 tentang Standar Biaya Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran 2013, dengan komponen perjalanan dinas ke Kabupaten/Kota secara *lumpsum*.

Pasal 52

Format Surat Perintah Perjalanan Dinas berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 33 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, masih dapat dipergunakan sampai dengan akhir bulan April 2013.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Terhitung mulai tanggal 1 Mei 2013, ketentuan mengenai format Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Lampiran Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 33 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 Nomor 32 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

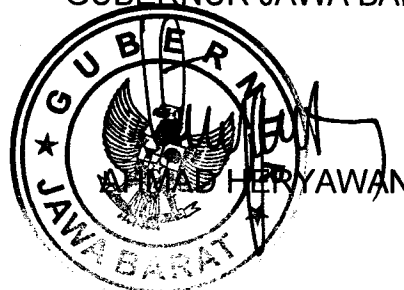
Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2013.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 14 Maret 2013

GUBERNUR JAWA BARAT,



Diundangkan di Bandung
pada tanggal 15 Maret 2013

Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

H. RERY SOEPARMAN, SH., MM., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570805 198503 1 008

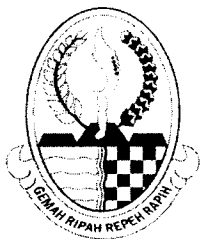
LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 22

TANGGAL : 14 Maret 2013

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

A. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon:

Faksimil: Website E-mail:

Lembar Ke :

Kode No :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

1	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)		
8	Pengikut : Nama	NIP/Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan lain-lain		

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di

Tanggal

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)

NIP.

	<p>I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala :</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>VI. Tiba di : (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pegguna Anggaran/Kuasa Pegguna Anggaran</p> <p>(.....) NIP</p>
<p>VII. Catatan Lain-Lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : PA/KPA yang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

B. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon:
 Faksimil: Website E-mail:

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD Nomor :
 Tanggal :

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

Telah dibayar sejumlah
 Rp.....

....., tanggal, bulan, tahun
 Telah menerima jumlah uang sebesar
 Rp.....

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Yang Menerima,

(.....)
 NIP

(.....)
 NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

C. KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon:
Faksimil: Website E-mail:

KOMPONEN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM DAERAH

Jenis Perjalanan Dinas Jabatan	Uang Harian	Biaya Penginapan	Biaya Transpor Pegawai	Jumlah Hari yang dibayarkan	Biaya Pemetaan dan Angkutan Jenazah
a. Pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan	√	√	√	Sesuai penugasan	-
b. Mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya.	√ ¹⁾	√ ¹⁾	√ ¹⁾	Sesuai penugasan	-
c. Menempuh ujian dinas/ujian jabatan.	√	√ ²⁾	√ ³⁾	Maksimal 90 (sembilan puluh) hari	-
d. Memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas.	√	√	√	2 (dua) hari	-
e. Mengikuti pendidikan dan pelatihan	√ ⁴⁾	√	√	Sesuai penugasan	-
f. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dalam melakukan perjalanan dinas.	√	√	√	Maksimal 3 (tiga) hari	-
g. Menjemput/ mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah pejabat negara/pegawai negeri yang meninggal dunia dari	√	√	√	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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- √²⁾ : Biaya penginapan diberikan pada saat kedatangan dan selama masa Pengumandahan (Detasering) dalam hal tidak tersedia rumah dinas.
- √³⁾ : Biaya transpor pegawai diberikan untuk transpor pada saat kedatangan dan kepulangan.
- √⁴⁾ : Uang Harian diberikan berupa uang saku sesuai standar biaya selama mengikuti kegiatan.

5. Biaya 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.
6. Biaya Taxi diberikan sepanjang tidak menggunakan kendaraan dinas dan kendaraan sewa yang disertai dengan surat tugas.
7. Lama pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan pada huruf c dan huruf e adalah sesuai waktu yang ditempuh menuju tempat pendidikan/ujian.

D. FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD DAN KELUARGA



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon:
Faksimil: Website E-mail:

FASILITAS TRANSPOR BAGI PELAKSANA SPPD DAN KELUARGA

NO	PEJABAT NEGARA	TINGKAT BIAYA PERJALANAN DINAS	MODA TRANSPORTASI			
			PESAWAT UDARA	KAPAL LAUT	KERETA API/BUS	LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Gubernur dan Wakil Gubernur	A	Bisnis	VIP/Kelas I A	Spesial/ Eksekutif	Sesuai kenyataan
2.	Sekretaris Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi serta pejabat lainnya yang setara	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
3.	Pejabat Eselon II, Fungsional Golongan IV c keatas serta pejabat lainnya yang setara	C	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	Sesuai kenyataan
4.	Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Fungsional Golongan III d s/d Golongan IV/b, PNS Golongan IV/a serta pejabat lainnya yang setara	D	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
5.	PNS Golongan III, Fungsional Golongan III c kebawah serta pegawai lainnya yang setara	E	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan
6.	PNS Golongan II dan I serta pegawai lainnya yang setara	F	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	Sesuai kenyataan

E. SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon:

Faksimil: Website E-mail:

SATUAN VOLUME PENGEPAKAN DAN ANGKUTAN BARANG

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

F. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon:
Faksimil: Website E-mail:

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)

NIP :(2)

Jabatan :(3)

Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP :(4)

OPD/Biro :(5)

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

Nama :(6)

NIP :(7)

Jabatan :(8)

Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP :(9)

OPD/Biro :(10)

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

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

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

.....(12)

Yang Membuat Pernyataan

.....(13)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN

- [1] Diisi nama atasan Pelaksana SPPD, yaitu:
 - a. Kepala Satuan Kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD pada Satuan Kerja berenaan;
 - b. Atasan langsung kepala satuan kerja untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon II untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Pelaksana SPPD dalam lingkup eselon II/setingkat eselon II berkenaan; atau
 - d. Gubernur/Wakil Gubernur/Pejabat Eselon I untuk Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan oleh Gubernur/Wakil Gubernur/Pejabat Eselon I/Pejabat Eselon II.
- [2] Diisi NIP atasan Pelaksana SPPD
- [3] Diisi jabatan atasan Pelaksana SPPD
- [4] Diisi nama Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP atasan Pelaksana SPPD
- [5] Diisi nama OPD/Biro dari atasan Pelaksana SPPD
- [6] Diisi nama Pelaksana SPPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- [9] Diisi nama Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP Pelaksana SPPD
- [10] Diisi nama OPD/Biro dari Pelaksana SPPD
- [11] Diisi alasan pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas
- [12] Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan
- [13] Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan Pelaksana SPPD

G. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN



PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

NAMA OPD

Jalan Nomor Telepon:
Faksimil: Website E-mail:

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :(1)
NIP :(2)
Jabatan :(3)
Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP :(4)
OPD/Biro :(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)
Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP :(9)
OPD/Biro :(10)

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

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

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

.....(14)

Yang Membuat Pernyataan,

.....(15)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN**

- [1] Diisi nama PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [2] Diisi NIP PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [3] Diisi jabatan PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [4] Diisi nama Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [5] Diisi nama OPD/Biro dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [6] Diisi nama Pelaksana SPPD
- [7] Diisi NIP Pelaksana SPPD
- [8] Diisi jabatan Pelaksana SPPD
- [9] Diisi nama Bid/Bag/Balai/UPTD/UPT/KCP yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [10] Diisi nama OPD/Biro dari satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [11] Diisi transpor yang digunakan
- [12] Diisi dengan jumlah rupiah biaya transpor dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/ *refund* sebagian/ seluruhnya
- [13] Diisi nomor DPA/DPPA, tanggal, dan nama kegiatan yang dibebani biaya perjalanan dinas
- [14] Diisi dengan tempat dan tanggal menandatangani surat pernyataan
- [15] Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA satuan kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas

