



SALINAN

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah khususnya mekanisme pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas, Pemerintahan Daerah perlu melakukan pengaturan terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas;

b. bahwa agar perjalanan dinas dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab, perlu mengatur ketentuan mengenai perjalanan dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pejabat Negara adalah Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bandar Lampung.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandar Lampung.
6. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Bandar Lampung.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandar Lampung.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
9. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Bandar Lampung.
10. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang selanjutnya disebut SKPD/Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang berwenang untuk memberikan Surat Perintah/Surat Tugas dan menerbitkan Surat Perjalanan Dinas terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.

17. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala SKPD sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
25. Perjalanan Dinas Jabatan adalah perjalanan dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula yang dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas untuk kepentingan daerah atau negara.
26. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri adalah kegiatan perjalanan ke daerah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
27. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri adalah kegiatan perjalanan ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan.
28. Surat Perintah yang selanjutnya disingkat SP adalah surat berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu diluar tugas dan fungsi.

29. Surat Tugas yang selanjutnya disingkat ST adalah surat berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
30. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD merupakan dokumen yang diterbitkan oleh PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas Pejabat Negara, ASN, dan Pihak Lain.
31. Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, ASN, dan Pihak Lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
32. *Lumpsum* adalah jumlah uang yang dihitung terlebih dahulu (*pre-caculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
33. Biaya Riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
34. Tempat Kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
35. Tempat Tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
36. Perhitungan SPD Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas Jabatan yang dihitung sesuai biaya riil dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Paspor Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Paspor Dinas adalah dokumen yang diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang berangkat ke luar negeri dalam rangka penugasan.
38. Izin Berangkat yang selanjutnya disebut *Exit Permit* adalah izin yang diberikan kepada pemegang Paspor Dinas untuk meninggalkan wilayah Negara Republik Indonesia untuk kepentingan dinas yang diberikan oleh Menteri Luar Negeri atau pejabat yang ditunjuk pada Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri berupa tanda pengesahan stiker resmi dalam Paspor Dinas.
39. Visa adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
40. Pihak Lain adalah orang perorangan Warga Negara Indonesia selain Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Pejabat lain

yang melakukan Perjalanan Dinas termasuk Anggota Keluarga yang sah dan pengikut rombongan lainnya.

Bagian Kedua
Prinsip dan Ruang Lingkup Perjalanan Dinas

Pasal 2

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. selektif yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan perjalanan dinas;
- c. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja;
- d. efisiensi dan efektivitas penggunaan belanja anggaran;
- e. kesesuaian dengan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
- f. keluaran dan hasil untuk mendukung capaian kinerja Pemerintahan Daerah.

Pasal 3

Ruang Lingkup pengaturan Perjalanan Dinas Jabatan, meliputi:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri;
- b. tata cara pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri;
- c. pembatalan perjalanan dinas jabatan;
- d. Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri;
- e. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
- f. pengendalian internal.

BAB II
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI

Pasal 4

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri digolongkan menjadi:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.

- (2) Batas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a khusus untuk dalam Daerah Kota Bandar Lampung.
- (3) Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam; dan
 - b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam.

Pasal 5

Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dilakukan dalam rangka:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya;
- c. Pengumandahan (Detasering);
- d. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- e. menghadap Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri atau menghadap seorang dokter penguji kesehatan yang ditunjuk, untuk mendapatkan surat keterangan dokter tentang kesehatannya guna kepentingan jabatan;
- f. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- g. mendapatkan pengobatan berdasarkan keputusan Majelis Penguji Kesehatan Pegawai Negeri;
- h. mengikuti pendidikan setara Diploma/S1/ S2/S3;
- i. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- j. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dalam melakukan Perjalanan Dinas; atau
- k. menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari Tempat Kedudukan yang terakhir ke Kota tempat pemakaman.

Bagian Kesatu

Komponen Biaya Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Pasal 6

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:

- a. Tingkat A untuk Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD;
 - b. Tingkat B untuk Anggota DPRD, Pejabat Eselon II, dan Pihak Lain yang setara; dan
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta Pihak Lain yang setara.
- (2) Penggolongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan untuk menentukan fasilitas transportasi bagi Pelaksana SPD.

Pasal 7

Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-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.

Bagian Kedua Uang Harian

Pasal 8

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a merupakan penggantian biaya keperluan sehari-hari meliputi keperluan uang saku, keperluan transportasi lokal, dan keperluan uang makan.
- (2) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Perintah/Surat Tugas.
- (3) Perjalanan dinas di dalam kota yang sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transportasi lokal.
- (4) Uang harian pendidikan dan pelatihan dalam rangka menjalankan tugas untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan, dan/atau bimbingan teknis yang diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam pelatihan atau diselenggarakan di luar kota.

- (5) Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur pada Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Ketiga
Biaya Transportasi

Pasal 9

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b terdiri atas:
- a. biaya transportasi dari tempat kerja/ kedudukan tempat tinggal sampai ke tempat keberangkatan (terminal bus, stasiun, bandara, pelabuhan keberangkatan, pool kendaraan travel) dan kembalinya;
 - b. biaya transportasi dari tempat keberangkatan sampai dengan tempat kedatangan berupa tiket transportasi darat, laut dan/atau udara dan kembalinya;
 - c. biaya tiket transportasi udara termasuk biaya tiket, asuransi, *airport tax*, dan bagasi dirinci berdasarkan kebutuhan riil;
 - d. biaya transportasi dari tempat kepulangan (terminal bus, stasiun, bandara, pelabuhan keberangkatan, pool kendaraan travel) ke tempat tujuan dan kembalinya;
 - e. biaya transportasi bagi perjalanan dinas yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tempat tujuan dalam sehari, diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan dan dirinci berdasarkan kebutuhan riil;
 - f. biaya transportasi perjalanan dinas dalam daerah dengan menggunakan kendaraan dinas dibebankan pada Biaya Perawatan Kendaraan Dinas;
 - g. biaya transportasi perjalanan dinas ke luar daerah dalam Provinsi Lampung dengan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi diberikan bahan bakar minyak sebanyak 6 km/liter (enam kilometer per liter);
 - h. biaya transportasi perjalanan dinas ke luar daerah Provinsi Lampung dengan menggunakan kendaraan dinas atau kendaraan pribadi diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan dan dirinci berdasarkan kebutuhan riil.

- i. biaya transportasi yang memerlukan fasilitas *speedboat*, ojek, dan sejenisnya diberikan sesuai dengan biaya yang dibutuhkan dalam menempuh tempat tujuan dan dirinci berdasarkan kebutuhan riil.
- (2) Pembiayaan tiket pesawat dan pembiayaan taksi perjalanan dinas dalam negeri dapat dilaksanakan melebihi standar biaya tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sepanjang didukung dengan bukti pengeluaran riil (pertanggungjawaban secara *at cost*).

Bagian Keempat
Biaya Penginapan

Pasal 10

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di tempat penginapan.
- (2) Biaya penginapan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri berlaku pertanggungjawaban secara *at cost* (biaya riil).
- (3) Biaya riil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan jumlah hari yang digunakan dan dapat digunakan dengan ketentuan:
 - a. diberikan paling lama 2 (dua) hari untuk menunggu alat transportasi lanjutan, dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri harus berpindah/berganti dari alat angkutan yang satu ke alat angkutan yang lain; atau
 - b. diberikan paling lama 10 (sepuluh) hari di tempat yang bersangkutan sakit/berobat, apabila yang bersangkutan jatuh sakit/kecelakaan saat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pelaksana SPD yang mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebanyak hari penyelenggaraan, dengan ketentuan Panitia Penyelenggara tidak menyediakan penginapan.
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan;
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *lumpsum*.
- (6) Besaran satuan biaya penginapan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Kelima
Uang Representasi

Pasal 11

- (1) Uang representasi perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf d hanya diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, dan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang melaksanakan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan.
- (2) Uang representasi perjalanan dinas diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam rangka perjalanan dinas, seperti biaya tip porter, tip pengemudi, yang diberikan secara *lumpsum*.
- (3) Satuan Biaya Uang Representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Bagian Keenam
Sewa Kendaraan

Pasal 12

- (1) Sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf e dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bandar Lampung untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.
- (3) Satuan biaya sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan secara riil.

Bagian Ketujuh
Biaya Menjemput/Mengantar Jenazah

Pasal 13

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf f, meliputi:
 - a. biaya bagi penjemput/pengantar;
 - b. biaya pemetian; dan
 - c. biaya angkutan jenazah.
- (2) Besaran satuan biaya pemetian dan angkutan jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai riil.

BAB III

TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

Pasal 14

- (1) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, serta Pihak Lain yang akan melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan dan/atau perintah dari Pejabat Yang Berwenang.
- (2) Persetujuan perintah dari Pejabat Yang Berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk SP/ST dan SPD dari Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Format SP/ST dan SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Pejabat Yang Berwenang memberikan SP/ST terdiri dari:
 - a. Wali Kota/Wakil Wali Kota untuk :
 1. Wali Kota;
 2. Wakil Wali Kota;
 3. Sekretaris Daerah;
 4. Asisten Sekretaris Daerah;
 5. Staf Ahli;
 6. Sekretaris DPRD;
 7. Inspektur;
 8. Kepala Dinas Daerah;
 9. Kepala Badan Daerah;

10. Kepala Satuan; dan
 11. Camat.
- b. Ketua DPRD untuk:
 1. Ketua DPRD;
 2. Wakil Ketua DPRD; dan
 3. Anggota DPRD.
 - c. Sekretaris Daerah untuk:
 1. Kepala Bagian;
 2. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 3. Pihak Lain.
 - d. Asisten sesuai bidangnya apabila Sekretaris Daerah berhalangan.
 - e. Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satuan dan Camat, untuk :
 1. Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Jabatan Pelaksana; dan
 2. Pihak Lain.
 - f. Direktur Rumah Sakit untuk :
 1. Wakil Direktur; dan
 2. Pejabat Fungsional, Jabatan Pelaksana dan Pihak Lain.
 - g. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk Kepala Sekolah.
 - h. Kepala Sekolah untuk:
 1. Guru; dan
 2. staf di Sekolah.
- (2) Perjalanan Dinas Jabatan yang melibatkan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Jabatan Pelaksana dari 2 (dua) atau lebih perangkat daerah, SP/ST ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Penandatanganan SPD berangkat dan pengesahan SPD kepulangan dilaksanakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Penandatanganan SPD tiba kembali dilaksanakan oleh:

- a. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- b. Sekretaris DPRD bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
- c. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah bagi Sekretaris Daerah, para Asisten, para Staf Ahli dan para Kepala Bagian;
- d. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian yang membawahi Tata Usaha pada masing-masing Perangkat Daerah bagi Inspektur, Sekretaris DPRD, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satuan, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Jabatan Pelaksana, dan Pegawai Tidak Tetap, serta Pihak Lain; dan
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekolah bagi Kepala Sekolah, guru-guru dan staf di sekolah.

Pasal 17

- (1) SP/ST sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat setingkat dibawahnya, pejabat pelaksana tugas, pejabat pelaksana harian.
- (3) Dalam keadaan penting dan mendesak, Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah, dan Asisten dapat menandatangani SP/ST diluar ketentuan Pasal 15.

Pasal 18

- (1) SP/ST, SPD, dan Laporan merupakan sebagian bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, dilaporkan sekaligus oleh pelaksana perjalanan dinas.
- (2) Dalam SPD tidak boleh ada penghapusan atau cacat-cacat dalam tulisan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan dan perbaikan, dilakukan dengan coretan dan harus dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang memberikan SP/ST bertanggungjawab atas efisiensi, efektivitas dan ekonomis terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.

- (2) Pejabat yang memberikan SP/ST, menerbitkan SPD, dan yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan.
- (3) Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. tuntutan ganti kerugian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. hukuman administratif dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, apabila ditanggung panitia penyelenggara tidak dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD pelaksana SPD.
- (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 SPD.
- (3) Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, koordinasi, konsultasi, undangan, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan APBD, maka pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada penginapan dimaksud.

Pasal 21

- (1) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SP/ST/SPD, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, 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;
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas; dan/atau
 - c. surat Pernyataan dari pelaksana SPD yang menyatakan jumlah hari Perjalanan Dinas Jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SP/ST/SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akibat bencana alam/*force majeure*.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam kota pada DPA-SKPD/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 c, huruf e dan huruf f.

BAB IV PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Pasal 22

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, dapat dilakukan pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (2) Pembatalan untuk Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat pernyataan pembatalan yang diterbitkan oleh Pejabat yang menerbitkan SP/ST.
- (3) Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam hal:
 - a. adanya keperluan dinas jabatan lain yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau

- b. sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.
- (4) Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibebankan pada DPA-SKPD/DPPA-SKPD.
 - (5) Dalam pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk Perjalanan Dinas Jabatan, pelaksana SPD menyampaikan dokumen kepada PPK sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pejabat yang berwenang menerbitkan SP/ST, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini;
 - b. dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan atas dasar undangan dari pihak lain, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampirkan dengan surat undangan atau surat pemberitahuan pembatalan dari pihak pengundang;
 - c. dalam hal pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan atas sebab lainnya, surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas Jabatan dilampirkan dengan dokumen pendukung yang relevan;
 - d. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh PPK, yang dibuat sesuai format yang ditentukan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini; dan
 - e. pernyataan/tanda bukti besaran biaya pembatalan yang disahkan oleh PPK.
 - (6) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. biaya pembatalan transportasi atau biaya penginapan atau biaya riil lainnya; dan/atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB V
PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR NEGERI

Pasal 23

Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri.

Pasal 24

- (1) Perjalanan ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, wajib mendapatkan izin dari Menteri.
- (2) Dalam memberikan izin perjalanan ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 25

- (1) Pelaksana SPD yang akan melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri dikoordinasikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pelaksanaan Perjalanan Dinas tidak dapat dilakukan bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota dalam waktu yang bersamaan.

Pasal 26

- (1) Dalam melakukan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota wajib didampingi pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada perangkat daerah yang menangani tugas pokok dan fungsi berkaitan dengan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Dalam hal Pimpinan dan Anggota DPRD melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Perjalanan Dinas dapat didampingi oleh pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Perangkat Daerah terkait.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri bagi pejabat pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan persetujuan Wali Kota.

Pasal 27

- (1) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilaksanakan untuk tujuan sebagai berikut:

- a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - b. tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri;
 - c. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - d. kunjungan persahabatan;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. studi banding;
 - g. seminar;
 - h. lokakarya;
 - i. konferensi;
 - j. Pertemuan Internasional;
 - k. penandatanganan naskah kerja sama; dan/atau
 - l. narasumber/pembicara.
- (2) Hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk:
- a. peningkatan kinerja Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - b. peningkatan pendapatan asli daerah;
 - c. peningkatan kualitas daerah dan mewujudkan kesejahteraan daerah; dan
 - d. mewujudkan inovasi untuk Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disesuaikan dengan nama kegiatan, jadwal, dan tempat kegiatan yang dimuat dalam undangan.

Pasal 28

Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, tidak dapat dilakukan, dalam hal:

- a. terjadi bencana alam di wilayahnya;
- b. terjadi bencana sosial di wilayahnya;
- c. pemilihan umum legislatif;
- d. pemilihan Presiden dan wakil Presiden; dan
- e. pemilihan Wali Kota dan Wakil Wali Kota.

Pasal 29

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melakukan Perjalanan Dinas

Jabatan Luar Negeri harus memiliki dokumen administrasi Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri.

- (2) Dokumen administrasi Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
 - b. surat persetujuan Perjalanan Dinas;
 - c. Paspor Dinas yang masih berlaku;
 - d. *Exit Permit*; dan
 - e. Visa untuk negara tertentu.

Pasal 30

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebelum melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri harus mengajukan surat permohonan kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. surat undangan/surat balasan kunjungan dari negara atau tempat yang dituju/surat konfirmasi dari KBRI;
 - b. kerangka acuan kerja;
 - c. salinan daftar pelaksanaan anggaran atau daftar isian pelaksanaan anggaran;
 - d. jadwal pelaksanaan kegiatan;
 - e. rincian biaya perjalanan dinas;
 - f. data personil peserta;
 - g. surat keterangan keabsahan dokumen dari unit kerja; dan
 - h. keterangan urgensi keikutsertaan peserta.
- (3) Selain melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat:
 - a. nama dan jabatan;
 - b. nomor induk pegawai bagi PNS;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.

Pasal 31

- (1) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), disertai dengan lampiran berupa dokumen yang sesuai dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1).
- (2) Lampiran dokumen yang disesuaikan dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Perjalanan Dinas dengan tujuan peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri, disertai dengan kajian rencana kerja sama.
 - b. Perjalanan Dinas dengan tujuan tindak lanjut kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri dan/atau pertemuan internasional, disertai dengan surat pernyataan kehendak dan/atau naskah kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Perjalanan Dinas dengan tujuan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah, disertai dengan surat profil daerah yang akan dipromosikan.
 - d. Perjalanan Dinas dengan tujuan kunjungan persahabatan, disertai dengan surat konfirmasi perwakilan Republik Indonesia di negara tujuan.
 - e. Perjalanan Dinas dengan tujuan pendidikan dan pelatihan, disertai dengan keterangan untuk mengembangkan sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan bidang masing-masing dari negara yang dituju.
 - f. Perjalanan Dinas dengan tujuan studi banding disertai dokumen yang menyatakan urgensi dari pelaksanaan studi banding dimaksud.
 - g. Perjalanan Dinas dengan tujuan seminar dan lokakarya, disertai keterangan urgensi seminar/lokakarya yang akan dihadiri dan kesesuaian dengan tugas dan fungsi.
 - h. Perjalanan Dinas dengan tujuan konferensi dan pertemuan internasional, disertai undangan dari Kementerian/Lembaga terkait.
 - i. Perjalanan Dinas dengan tujuan penandatanganan naskah kerja sama, disertai dengan surat persetujuan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Perjalanan Dinas dengan tujuan menjadi narasumber/ pembicara, disertai dengan surat keterangan bahwa biaya ditanggung oleh negara pengundang.

Pasal 32

- (1) Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD kota serta ASN di lingkungan kota.
- (2) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintahan Daerah yang melakukan perjalanan ke luar negeri tanpa izin dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri yang dilakukan secara rombongan dilakukan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Peserta Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri lebih dari 5 (lima) orang dalam hal:
 - a. peninjauan kerja sama Pemerintah Daerah dengan pihak luar negeri yang wajib mengikutsertakan organisasi perangkat daerah terkait;
 - b. mengikuti dan/atau melaksanakan promosi dan pameran potensi dan budaya daerah;
 - c. kunjungan persahabatan; atau
 - d. pendidikan dan pelatihan.

Pasal 34

- (1) Jangka waktu Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Jangka Waktu Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri lebih dari 7 (tujuh) hari kalender dalam hal:
 - a. perundingan dan atau konferensi internasional atas dasar penunjukan langsung oleh pimpinan untuk mewakili negara;

- b. delegasi kesenian dan kebudayaan untuk promosi dan pameran potensi dan budaya daerah; atau
- c. pendidikan dan pelatihan.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 35

Pelaksana SPD menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, berupa:

- a. laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan; dan
- b. pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan.

Pasal 36

Pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan dari harga sebenarnya dan/atau melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan rangkap dalam pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan yang berakibat pada kerugian Daerah, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.

Bagian Kesatu Pertanggungjawaban dan Pelaporan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

Pasal 37

- (1) Dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dilaksanakan, pelaksana SPD secepatnya melaporkan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan disampaikan kepada Pemberi Tugas/PA/KPA.
- (2) Laporan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a meliputi:
 - a. laporan pelaksanaan kegiatan untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri yang dilakukan untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
 - b. surat keterangan penjemputan dan pengantaran jenazah untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri yang dilakukan untuk keperluan menjemput atau mengantarkan jenazah Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan/Anggota DPRD, ASN yang meninggal dunia karena menjalankan tugas dinas jabatan.

- (3) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b untuk Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri dengan melampirkan dokumen berupa:
- a. SP/ST yang sah dari pejabat Yang Berwenang;
 - b. SPD yang telah ditandatangani dan disahkan oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - c. rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung masing-masing pelaksana SPD;
 - d. bukti kas pengeluaran seluruh biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;
 - e. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 1. bukti pembelian tiket transportasi
 2. *boarding pass, airport tax*; dan/atau
 3. bukti pembayaran biaya transportasi lainnya yang berkaitan dengan biaya transportasi.
 - f. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya akomodasi tempat menginap selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri berupa *bill/kuitansi hotel/penginapan* atau bukti pembayaran lainnya seperti pembelian/pembayaran melalui travel dan pembelian/pembayaran *online*;
 - g. sewa kendaraan dalam kota dilengkapi dengan bukti pembayaran yang sah berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan; dan
 - h. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh Pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi dan akomodasi menginap tidak diperoleh. Format Daftar pengeluaran riil tercantum pada Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 38

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas Jabatan dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (3) huruf h.

- (3) PPK mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP atau bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas Jabatan.
- (4) Perhitungan Rampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
Pelaporan dan Petanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan
Luar Negeri

Pasal 39

- (1) Dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari sejak kedatangan di Indonesia setelah Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri dilaksanakan, pelaksana SP/ST, melaporkan hasil Perjalanan Dinas secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitas Kerja Sama.
- (2) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dapat melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelapor.
- (3) Format laporan hasil Perjalanan Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 40

Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri dengan melampirkan dokumen berupa:

- a. SPD yang ditangani oleh pihak yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri;
- b. surat pernyataan dari pelaksana SPD dalam hal tidak diperoleh tanda tangan dari pihak yang berwenang menandatangani SPD sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. rincian biaya perjalanan dinas dan perhitungan SPD rampung masing-masing pelaksana SPD;
- i. bukti kas pengeluaran seluruh biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan;

- j. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya akomodasi tempat menginap selama melakukan Perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri berupa *bill*/kuitansi hotel/penginapan atau bukti pembayaran lainnya seperti pembelian/pembayaran melalui travel dan pembelian/pembayaran *online*;
- d. bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri atas:
 - 1. bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, dan
 - 2. *boarding pass*, *airport tax*, pembuatan visa dan retribusi.
- e. daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana SPD dan PPK dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi tidak diperoleh.

Pasal 41

- (1) PPK melakukan Perhitungan Rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan Dinas Jabatan Luar Negeri.
- (2) PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam bukti pengeluaran dan daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf e.
- (3) PPK mengesahkan seluruh bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Bukti Pengeluaran yang telah disahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai:
 - a. Pertanggungjawaban UP/Tambahan Uang Persediaan (TUP) bagi bendahara Pengeluaran; dan/atau
 - b. Pertanggungjawaban Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar LS.

BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL

Pasal 42

- (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 VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 8 April 2025

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 8 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

IWAN GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2025 NOMOR 11

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

I. SURAT PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

KOP

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
Nomor : (1)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	..... (2)	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	..... (3)	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. (4) b. (5) c. (6)	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	..... (7)	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	..... (8)	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. (9) b. (10)	
7.	a. Lamanya berangkat b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a. (11) b. (12) c. (13)	
8.	Pengikut : Nama (14)	Golongan	Keterangan
1.	dst.		
2.			
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. (15) b. (16)	
10.	Keterangan	..... (17)	

Dikeluarkan di (18)

pada tanggal (19)

Pejabat Pembuat Komitmen, (20)

.....
NIP

- I. Berangkat dari : (21)
(tempat kedudukan)
- Ke : (22)
- Pada tanggal : (23)

Kepala (24)

.....

NIP.

- | | | | | |
|-----|--------------|--------------|----------------|--------------|
| II. | Tiba di | : (25) | Berangkat dari | : (28) |
| | Pada tanggal | : (26) | Ke | : (29) |
| | Kepala | (27) | Pada tanggal | : (30) |
| | | | Kepala | (31) |

.....
NIP.

.....
NIP.

- | | | | | |
|------|--------------|--------------|----------------|--------------|
| III. | Tiba di | : (25) | Berangkat dari | : (28) |
| | Pada tanggal | : (26) | Ke | : (29) |
| | Kepala | (27) | Pada tanggal | : (30) |
| | | | Kepala | (31) |

.....
NIP.

.....
NIP.

- | | | | | |
|-----|--------------|--------------|----------------|--------------|
| IV. | Tiba di | : (25) | Berangkat dari | : (28) |
| | Pada tanggal | : (26) | Ke | : (29) |
| | Kepala | (27) | Pada tanggal | : (30) |
| | | | Kepala | (31) |

.....
NIP.

.....
NIP.

- | | | | | |
|----|--------------|--------------|----------------|--------------|
| V. | Tiba di | : (25) | Berangkat dari | : (28) |
| | Pada tanggal | : (26) | Ke | : (29) |
| | Kepala | (27) | Pada tanggal | : (30) |
| | | | Kepala | (31) |

.....
NIP.

.....
NIP.

- | | | | | |
|-----|--------------------|--------------|---|--|
| VI. | Tiba di | : (32) | Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. | |
| | (tempat kedudukan) | | | |
| | Pada tanggal | : (33) | | |
| | Kepala | (34) | | |

.....
NIP.

VII. Catatan lain-lain

VIII. PERHATIAN :
 PPK yang menerbitkan SPD, 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.

Pejabat Pembuat Komitmen, (20)

.....

NIP.

II. SURAT PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

KOP

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)
LETTER OF OFFICIAL TRAVEL
Nomor : (1)
Number :

1.	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Commitment-Making Official</i>	..... (2)	
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan <u>perjalanan dinas</u> <i>Name/NIP employee of the assigned officer</i>	..... (3)	
3.	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official Rank</i> b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/Institution</i> c. <u>Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</u> <i>Level of official travel</i>	a. (4)	b. (5)
4.	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of travel</i>	..... (7)	
5.	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of Transportation</i>	..... (8)	
6.	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of depature</i> b. <u>Tempat Tujuan</u> <i>Point of destination</i>	a. (9)	b. (10)
7.	a. <u>Lamanya berangkat</u> <i>Duration of official travel</i> b. <u>Tanggal Berangkat</u> <i>Date of departure</i> c. <u>Tanggal harus kembali</u> <i>End of assignment date</i>	a. (11)	b. (12)
8.	<u>Pengikut : Nama</u> (14) <i>Followers : Name</i>	<u>Golongan</u> <i>Rank</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>
1.			
2.	<u>dst.</u> <i>Etc.</i>		
9.	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget allocation</i> a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> b. <u>Akun</u> <i>Account</i>	a. (15)	b. (16)
10.	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>	..... (17)	

Dikeluarkan di (18)
Place of issuance
pada tanggal (19)
Date of issuance

Pejabat Pembuat Komitmen
Commitment-Making Official

Nama Pejabat (20)
Official's Name of officer

- I. Berangkat dari : (21)
Departure from
Ke : (22)
To
Pada tanggal : (23)
Date
Kepala (24)
Officer

<p>II. <u>Tiba di</u> : (25) <i>arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> : (26) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (27) <i>Officer</i></p>	<p><u>Berangkat dari</u> : (28) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> : (29) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> : (30) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (31) <i>Officer</i></p>
<p>III. <u>Tiba di</u> : (25) <i>arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> : (26) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (27) <i>Officer</i></p>	<p><u>Berangkat dari</u> : (28) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> : (29) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> : (30) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (31) <i>Officer</i></p>
<p>IV. <u>Tiba di</u> : (25) <i>arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> : (26) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (27) <i>Officer</i></p>	<p><u>Berangkat dari</u> : (28) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> : (29) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> : (30) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (31) <i>Officer</i></p>
<p>V. <u>Tiba di</u> : (25) <i>arrival at</i> <u>Pada tanggal</u> : (26) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (27) <i>Officer</i></p>	<p><u>Berangkat dari</u> : (28) <i>Departure from</i> <u>Ke</u> : (29) <i>To</i> <u>Pada tanggal</u> : (30) <i>Date</i> <u>Kepala</u> (31) <i>Officer</i></p>
<p>VI. <u>Tiba di</u> : (32) <i>(tempat kedudukan)</i> <i>Arrival at departure</i> <i>point</i> <u>Pada tanggal</u> : (33) <u>Kepala</u> (34) <i>Officer</i></p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>VII. Catatan lain-lain</p>	
<p>VIII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, 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>	

Pejabat Pembuat Komitmen,
Commitment-Making Official

Nama Pejabat (20)
Official's Name of officer

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS

1.	Diisi Nomor SPD
2.	Diisi Nama Pejabat Pembuat Komitmen
3.	Diisi Nama dan NIP pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan (pelaksana SPD)
4.	Diisi pangkat dan golongan pelaksana SPD
5.	Diisi jabatan/instansi pelaksana SPD
6.	Diisi tingkat Perjalanan Dinas Jabatan pelaksana SPD
7.	Diisi maksud Perjalanan Dinas Jabatan
8.	Diisi moda/jenis transportasi yang digunakan
9.	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan pelaksana SPD
10.	Diisi tempat tujuan pelaksanaan SPD
11.	Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas Jabatan dengan satuan hari
12.	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan
13.	Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula
14.	Diisi nama pegawai/pengikut Perjalanan Dinas Jabatan
15.	Diisi nama instansi/SKPD yang dibebani Perjalanan Dinas Jabatan
16.	Diisi kode akun pada DPA/DPPA
17.	Diisi keterangan (bila diperlukan)
18.	Diisi tempat penandatanganan SPD
19.	Diisi tanggal penandatanganan SPD
20.	Diisi nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen SKPD
21.	Diisi nama tempat kedudukan pelaksana SPD
22.	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan
23.	Diisi tanggal tempat keberangkatan Perjalanan Dinas Jabatan
24.	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat keberangkatan dilengkapi dengan tanda tangan, nama, dan NIP
25.	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan
26.	Diisi tanggal tiba di tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan
27.	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan dilengkapi dengan tanda tangan, nama, dan NIP
28.	Diisi nama tempat bertolak/berangkat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan berikutnya atau untuk kembali ke tempat kedudukan
29.	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan berikutnya dan/atau untuk kembali ke tempat kedudukan
30.	Diisi tanggal keberangkatan untuk bertolak/berangkat untuk melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatanselanjutnya atau untuk kembali ke tempat kedudukan semula
31.	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat tujuan dilengkapi dengan tanda tangan, nama, dan NIP
32.	Diisi nama tempat kedudukan pelaksana SPD
33.	Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan pelaksana SPD
34.	Diisi nama jabatan penandatanganan SPD di tempat kedudukan dilengkapi dengan tanda tangan, nama, dan NIP

III. FORM RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

KOP

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

NO.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Biaya Angkutan pegawai (pesawat, kereta api, bus, dan lain lain Orang x Rp.....	Rp.....	Atas nama: 1. 2. 3. 4.
2.	Biaya Harian: - Penginapan Gol.IV Orang x hari x Rp..... Gol.III Orang x hari x Rp..... Gol.II Orang x hari x Rp..... Gol.I Orang x hari x Rp..... - Uang Harian Orang x hari x Rp.....	Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp..... Rp.....	Dst.
3.	Biaya Taksi	Rp.....	
4.	Biaya Penyebrangan	Rp.....	
5.	Biaya lain-lain	Rp.....	
JUMLAH		Rp.....	

Bandar Lampung, tanggal, bulan, tahun

Telah dbayar sejumlah
Rp.

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp.

Bendahara Pengeluaran

Yang Menerima,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa kurang/lebih

: Rp.
: Rp.
: Rp.

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

IV. FORM UNTUK BIAYA PERJALANAN DINAS JABATAN YANG TIDAK DAPAT DIPEROLEH BUKTI PENGELUARANNYA.

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

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

- 1. Biaya transportasi pegawai di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

No	Uraian	Jumlah
1.	Taxi Rumah/kantor – Bandara Raden Inten Lampung (pulang-pergi)	Rp
2.	Dst.	
	Jumlah	

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

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

Mengetahui/Menyetujui:

Bandar Lampung,

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pelaksana SPD,

.....
NIP.

.....
NIP

V. PERINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS UNTUK MASING-MASING YANG BERSANGKUTAN

Dasar Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor tanggal, atas nama, dkk. (... orang) selama ... hari dari tanggal ... s.d. ...

NO.	NAMA YANG BERSANGKUTAN	GOLONGAN	BESAR BIAYA	TANDA TANGAN YANG BERSANGKUTAN

JUMLAH Rp..... (.....)

Bandar Lampung,
Kepala Rombongan,

.....

VI. SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS
JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :(1)
NIP :(2)
Instansi :(3)
Pangkat/Gol :(4)
Jabatan :(5)

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

Nama :(6)
NIP :(7)
Instansi :(8)
Pangkat/Gol :(9)
Jabatan :(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 untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, (12)
Yang Membuat Pernyataan,

..... (13)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi nomor Surat Pernyataan
2.	Diisi nama pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan
3.	Diisi dengan NIP Pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan
4.	Diisi nama instansi
5.	Diisi pangkat/golongan pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan
6.	Diisi nama pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
7.	Diisi dengan NIP Pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka NIP dikosongkan
8.	Diisi nama instansi
9.	Diisi pangkat/golongan pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan. Jika yang diperintahkan tidak memiliki pangkat/golongan, maka isian jabatan dikosongkan
10.	Diisi jabatan pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan
11.	Diisi nama tempat penandatanganan surat pernyataan
12.	Diisi tanggal penandatanganan surat pernyataan
13.	Diisi nama penandatanganan surat pernyataan (Pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan)

VII. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :(1)
- NIP :(2)
- Instansi :(3)
- Pangkat/Gol :(4)
- Jabatan :(5)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah Nomor tanggal dan SPD Nomor tanggal atas nama :

- Nama :(6)
- NIP :(7)
- Instansi :(8)
- Pangkat/Gol :(9)
- Jabatan :(10)

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor tanggal Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa (11), dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp.....(12)....., sehingga dibebankan pada DPA/DPPA tanggal SKPD(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.

Bandar Lampung, (14)
Yang Membuat Pernyataan,

..... (15)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN

NO.	URAIAN
1.	Diisi nomor Surat Pernyataan
2.	Diisi nama pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan
3.	Diisi dengan NIP Pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan
4.	Diisi nama instansi
5.	Diisi pangkat/golongan pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan
6.	Diisi nama pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan.
7.	Diisi dengan NIP Pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan. Jika yang diperintahkan tidak memiliki NIP, maka NIP dikosongkan
8.	Diisi nama instansi
9.	Diisi pangkat/golongan pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan. Jika yang diperintahkan tidak memiliki pangkat/golongan, maka isian jabatan dikosongkan
10.	Diisi jabatan pejabat yang melakukan Perjalanan Dinas Jabatan
11.	Diisi Moda transportasi yang digunakan
12.	Diisi jumlah biaya yang telah dikeluarkan
13.	Diisi nama SKPD yang dibebankan Perjalanan Dinas Jabatan
12.	Diisi tanggal penandatanganan surat pernyataan
13.	Diisi nama penandatanganan surat pernyataan (Pejabat yang memerintahkan Perjalanan Dinas Jabatan)

VIII. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS HOTEL
ATAU PENGINAPAN LAINNYA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :(1)
- NIP :(2)
- Instansi :(3)
- Pangkat/Gol :(4)
- Jabatan :(5)

Menyatakan atas perjalanan Dinas Saya selama hari dari tanggal s.d. berdasarkan Surat Tugas/Surat Perintah Nomor tanggal tidak menggunakan fasilitas hotel atau penginapan lainnya. Berdasarkan Pasal 10 ayat (5) Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor Tahun 20204 tentang Perjalanan Dinas Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah, Saya mengajukan biaya akomodasi sebesar Rp..... (....hari x Rp.....x 30%).

Demikian Surat Pernyataan ini Saya buat sebagai bagian dari pertanggung jawaban perjalanan dinas.

Bandar Lampung, (14)
Yang Membuat Pernyataan,

..... (15)

IX. FORMAT LAPORAN PERJALANAN DINAS JABATAN LUAR NEGERI

FORMAT LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum Kegiatan
- C. Tujuan dan Sasaran
- D. Ruang Lingkup Kegiatan
- E. Agenda Kegiatan

II. PELAKSANAAN

- A. Waktu dan Tempat
- B. Hasil Kegiatan

III. PEMBIAYAAN

IV. PENUTUP

- A. Rencana Tindak Lanjut
 - 1. Sasaran *output* untuk Pemda/Organisasi
 - 2. Sasaran *outcome* untuk Pemda/Organisasi
 - 3. Strategi pencapaian output dan outcome
- B. Hambatan dan Tantangan

V. LAMPIRAN

- A. Surat permohonan rekomendasi dari Pemerintah Daerah
- B. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
- C. Surat Persetujuan (SP) yang dikeluarkan oleh Kementerian Sekretariat Negara
- D. Dokumentasi

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

EVA DWIANA