



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 7 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri perlu dilaksanakan dengan berdasarkan tata pengelolaan keuangan daerah yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipatif untuk mewujudkan tata Pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri, diperlukan pengaturan teknis terkait pelaksanaan dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 907);
7. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2021 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM NEGERI.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.



3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
5. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan ke tempat yang ditujukan untuk melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara/Daerah.
6. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja.
7. Tempat tujuan adalah tempat/lokasi kota yang menjadi tujuan Perjalanan Dinas.
8. Tempat Sah adalah lokasi kota pelaksana perjalanan dinas berada secara sah, diantaranya Lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat kerja (*flexible working space*), Lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan tempat tujuan penugasan perjalanan dinas lainnya.
9. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kota Blitar.
10. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kota Blitar.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. 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.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Tenaga pendukung jasa lainnya adalah tenaga yang dikontrak oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui mekanisme pengadaan barang/jasa pemerintah untuk membantu pelaksanaan kegiatan dalam pencapaian terget kinerja utama, tugas pokok dan fungsi perangkat daerah dan/atau pendukung tugas lainnya.



15. Pelaksana Perjalanan Dinas adalah Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, ASN, Calon PNS, Masyarakat dan/atau Tenaga Pendukung Lainnya yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Blitar.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
19. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus.
20. Biaya Riil adalah Biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
21. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
22. Uang Representasi adalah uang diberikan untuk penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, dan diberikan sebagai pengganti atas pengeluaran tambahan dalam rangka Perjalanan Dinas, yang diberikan secara lumpsum.
23. Uang Harian adalah penggantian biaya keperluan sehari-hari dalam menjalankan Perjalanan Dinas yang terdiri uang makan, uang transportasi lokal, dan uang saku, yang diperhitungkan sesuai jumlah Perjalanan Dinas dikali standar satuan harga uang harian Perjalanan Dinas, dan dibayarkan secara lumpsum.
24. Biaya transportasi adalah biaya untuk keperluan transportasi darat, laut, udara (termasuk tol, airport tax, dan pelabuhan) yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil (tidak termasuk biaya parkir).
25. Biaya sewa kendaraan adalah biaya sewa kendaraan dalam rangka Perjalanan Dinas antar kota atau antar Provinsi dan dalam daerah tujuan disesuaikan dengan tingkatan jabatan yang sedang melakukan perjalanan dinas, termasuk biaya pengemudi, biaya tol, Bahan Bakar Minyak dan pajak yang dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

8

26. Biaya penginapan adalah biaya penginapan perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, dan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.
27. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat perintah untuk melaksanakan perjalanan dinas kepada pelaksana Perjalanan Dinas.
28. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah dokumen dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan atau pelaksana SPT untuk melaksanakan perjalanan dinas.
29. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan mengenai suatu kegiatan.
30. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
31. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
32. Penerima hibah adalah pihak yang menerima pemberian uang, barang, atau jasa dari pemberi hibah, yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah lain, badan usaha milik negara atau badan usaha milik daerah, badan/lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan indonesia; dan/atau partai politik.
33. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan dalam wilayah Kota Blitar dan Kabupaten Blitar.
34. Batas Kota adalah wilayah Kota dan Kabupaten Blitar.
35. Biaya transportasi lokal adalah biaya transportasi yang terjadi selama pelaksanaan perjalanan dinas di dalam kota dilaksanakannya tugas.
36. Panitia adalah petugas yang ditunjuk untuk mempersiapkan dan/atau menyelesaikan administrasi pelaksanaan Perjalanan Dinas di Tempat Tujuan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk mengatur kebijakan dan memberikan pedoman pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. perjalanan dinas;
- b. prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas;
- c. pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas; dan
- d. pengendalian internal perjalanan dinas.

BAB II PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 5

(1) Perjalanan Dinas dapat dilaksanakan dalam hal:

- a. pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
- b. mengikuti diklat/pelatihan, rapat, seminar, *workshop*, bimbingan teknis, sosialisasi, kursus, orientasi, dan sejenisnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menempuh ujian dinas/ujian jabatan;
- d. memperoleh pengobatan berdasarkan surat keterangan dokter karena mendapat cedera pada waktu/karena melakukan tugas;
- e. mengikuti pendidikan tugas belajar setara Diploma/S1/S2/S3, hanya untuk 1 (satu) kali keberangkatan; dan/atau
- f. menghadiri persidangan dalam rangka sebagai saksi/saksi ahli.

(2) Perjalanan Dinas dilaksanakan oleh:

- a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota;
 - c. Pimpinan DPRD;
 - d. Anggota DPRD;
 - e. PNS;
 - f. Calon PNS;
 - g. PPPK;
 - h. masyarakat; dan/atau
 - i. tenaga pendukung jasa lainnya.
- (3) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perjalanan Dinas yang melewati batas kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, untuk melaksanakan tugas dan kembali ke tempat kedudukan semula.
- (4) Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang bersifat teknis dihadiri oleh pelaksana Perjalanan Dinas yang membidangi langsung.

Pasal 6

- (1) Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan tugas fungsi yang dilaksanakan berupa kunjungan kerja, studi tiru, studi komparasi, *benchmarking* atau sebutan lain berlaku ketentuan:
- a. SKPD yang mengikuti atau menjadi peserta kegiatan adalah SKPD dan/atau unit SKPD yang terkait atau berhubungan langsung dengan permasalahan yang akan dibahas;
 - b. pendamping dari SKPD pelaksana Perjalanan Dinas paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total ASN pada SKPD penyelenggara;
 - c. dalam hal disediakan sarana transportasi oleh SKPD pelaksana maka peserta tidak diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas/umum;
 - d. dalam kondisi tertentu, ASN pelaksana Perjalanan Dinas diperbolehkan menggunakan kendaraan dinas/umum dengan persetujuan Sekretaris Daerah; dan
 - e. melaporkan hasil perjalanan dinas yang memuat *best practices* yang dapat dilaksanakan untuk mendukung peningkatan kinerja SKPD dan rencana aksi sebagai tindaklanjutnya kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikecualikan bagi Panitia yang memerlukan waktu tambahan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan/atau penyelesaian administrasi/pertanggungjawaban.

Pasal 7

Perjalanan Dinas yang dibiayai dari dana hibah Pemerintah Daerah berlaku ketentuan:

- a. dilaksanakan oleh penerima hibah untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD;
- b. anggaran Perjalanan Dinas penyelenggara rapat dan/pertemuan di luar daerah dan kunjungan kerja maksimal 25% (dua puluh lima persen) dari total hibah yang diterima;
- c. anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak termasuk dalam rangka memberangkatkan kontingen olahraga mengikuti pertandingan dan pemberangkatan Jemaah Haji ke Bandara; dan
- d. Perjalanan Dinas Kunjungan kerja tidak boleh dilaksanakan setiap tahun.

Bagian Kedua Jenis Perjalanan Dinas

Pasal 8


Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri dari:

- a. Perjalanan Dinas biasa;
- b. Perjalanan Dinas dalam kota; dan
- c. Perjalanan Dinas paket pertemuan luar kota.

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan Perjalanan Dinas melewati batas kota.
- (2) Perjalanan dinas biasa dilaksanakan dengan angkutan darat dan/atau angkutan laut, dan/atau angkutan udara, kecuali perjalanan dinas yang dilaksanakan di luar Pulau Jawa dan Pulau Bali, hanya diperbolehkan menggunakan angkutan udara.

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b hanya berlaku bagi masyarakat dalam rangka menghadiri rapat, seminar, dan sejenisnya.
 - (2) Rapat, seminar dan sejenisnya dalam kota sebagaimana ayat (1) diutamakan menggunakan gedung/ruang pertemuan milik pemerintah.
 - (3) Dalam hal kondisi tertentu mengharuskan menggunakan gedung/ruang pertemuan lain maka harus dilaksanakan di wilayah Daerah dengan tujuan pemberdayaan ekonomi lokal.
- 

- (4) Uang transportasi lokal dalam Perjalanan Dinas dalam kota hanya diberikan kepada masyarakat.

Pasal 11

- (1) Perjalanan dinas paket pertemuan luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang dilaksanakan di luar kota.
- (2) Perjalanan dinas paket pertemuan luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibiayai seluruhnya oleh Pemerintah Daerah, yang meliputi:
 - a. biaya transportasi peserta yang berasal dari Pemerintah Daerah;
 - b. biaya paket pertemuan luar kota; dan
 - c. uang harian peserta dan/atau panitia yang berasal dari Pemerintah Daerah.
- (3) Paket pertemuan luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berdasarkan lama penyelenggaraan terdiri dari:
 - a. paket *fullboard*;
 - b. paket *fullday*;
 - c. paket *halfday*; dan
 - d. paket *residence*.
- (4) Paket *Fullboard* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, untuk kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor sehari penuh dan menginap dengan komponen paket mencakup akomodasi 1 (satu) malam, makan 3 (tiga) kali, kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (5) Paket *Fullday* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, untuk kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 8 (delapan) jam tanpa menginap dengan komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 2 (dua) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (6) Paket *Halfday* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, untuk kegiatan rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 5 (lima) jam tanpa menginap dengan komponen paket mencakup makan 1 (satu) kali, rehat kopi dan kudapan 1 (satu) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.
- (7) Paket *Residence* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, untuk paket rapat atau pertemuan yang diselenggarakan di luar kantor minimal 12 (dua belas) jam dan tanpa menginap dengan komponen paket mencakup makan 2 (dua) kali, rehat kopi dan kudapan 3 (tiga) kali, ruang pertemuan dan fasilitasnya.

Bagian Ketiga
SPT, SPPD dan KAK

Pasal 12

- (1) Perjalanan Dinas dilakukan sesuai perintah pejabat yang berwenang yang dituangkan dalam SPT.
- (2) SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh:
 - a. Walikota untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah;
 - b. Pimpinan DPRD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan/atau Sekretaris DPRD dalam rangka pelaksanaan pendampingan tugas DPRD;
 - c. Sekretaris Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pejabat Esselon II, Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan Camat;
 - d. Kepala SKPD untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas pada SKPD yang berkenaan termasuk pada Unit SKPD; dan
 - e. Kepala Unit SKPD/Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh Pelaksana Perjalanan Dinas pada Unit SKPD/bagian yang berkenaan.
- (3) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak berada di tempat, dapat mendelegasikan penerbitan SPT untuk Perjalanan Dinas kepada asisten sesuai bidang urusan SKPD.
- (4) SPT bagi masyarakat dan tenaga pendukung lainnya diterbitkan oleh Kepala SKPD/Kepala Unit SKPD/Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah yang berkepentingan.

Pasal 13

- (1) SPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) paling sedikit mencantumkan:
 - a. pemberi tugas;
 - b. pelaksana tugas;
 - c. waktu pelaksanaan tugas;
 - d. tempat pelaksanaan tugas; dan
 - e. maksud pelaksanaan tugas.
- (2) Format SPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.



Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Perjalanan Dinas untuk kunjungan kerja, studi tiru, studi komparasi, *benchmarking* atau sebutan lain, atau Perjalanan Dinas yang dilakukan oleh lebih dari 30% (tiga puluh persen) dari jumlah ASN pada SKPD pelaksana Perjalanan Dinas, mengajukan KAK kegiatan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk pelaksanaan kegiatan pendukung fungsi DPRD.
- (3) Persetujuan Sekretaris Daerah sebagaimana pada ayat (1) menjadi dasar untuk menetapkan SPT Perjalanan Dinas oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) KAK kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) sedikitnya memuat:
 - a. latar belakang;
 - b. tujuan dan manfaat kegiatan;
 - c. lokasi yang dituju;
 - d. waktu pelaksanaan;
 - e. jumlah dan rincian peserta; dan
 - f. rencana anggaran belanja
- (2) Format KAK kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Dalam penerbitan SPPD, PA/KPA berwenang menetapkan tingkat biaya Perjalanan Dinas, jumlah hari pelaksanaan dan alat transportasi yang digunakan untuk melaksanakan Perjalanan Dinas bagi pelaksana Perjalanan Dinas dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan Perjalanan Dinas.
- (2) Format SPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Biaya Perjalanan Dinas

Pasal 17

Biaya Perjalanan Dinas terdiri atas komponen:

- a. uang harian;
- b. biaya transportasi;
- c. biaya penginapan;

- d. uang representasi; dan/atau
- e. sewa kendaraan.

Pasal 18

uang harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 19

- (1) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b terdiri atas:
 - a. Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya perjalanan ke terminal bus/stasiun/bandara/Pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di tol, terminal bus/stasiun/bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan; dan
 - c. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
- (2) Perjalanan Dinas dari Tempat Kedudukan sampai dengan Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dilakukan dari dan ke Tempat Kedudukan;
 - b. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan dengan memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya; dan
 - c. Perjalanan Dinas keberangkatan ke Tempat Tujuan dan kepulangan selain dari dan ke Tempat Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan dari dan ke Tempat Sah.
- (3) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun

Q

secara sistem, dari Pelaksana Perjalanan Dinas setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 20

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau tempat menginap lainnya.
- (2) Dalam hal Pelaksana Perjalanan Dinas tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya, maka untuk biaya penginapan berlaku ketentuan:
 - a. Pelaksana Perjalanan Dinas diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari:
 1. tarif hotel di tempat tujuan atau sesuai dengan penetapan standar biaya sebagai batas tertinggi; atau
 2. tarif hotel yang ditunjuk oleh panitia/ penyelenggara;
 - b. surat pernyataan yang isinya menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak menginap di hotel atau tempat menginap lainnya, dan menerangkan tempat menginap selama kegiatan dilampiri dengan tanda bukti kartu tanda penduduk (KTP) pemilik rumah atau foto yang disertai penandaan lokasi dan waktu selama melaksanakan perjalanan dinas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
 - c. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*; dan
 - d. pembayaran dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektif dan efisien.

Pasal 21

Uang representasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d hanya diberikan kepada Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan Pejabat Eselon II.

Pasal 22

- (1) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e dapat diberikan kepada:
 - a. Walikota;
 - b. Wakil Walikota; dan/atau
 - c. Pimpinan DPRD.
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan.

- (3) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Standar harga satuan biaya Perjalanan Dinas Bagi Pelaksana Perjalanan Dinas ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan standar satuan regional yang berlaku.

Bagian Kelima Ketentuan Khusus

Pasal 24

- (1) Walikota, Wakil Walikota dan Pimpinan DPRD dapat mengikutsertakan suami/istri, dalam hal:
 - a. terdapat undangan untuk menghadiri acara bersama suami/istri; dan/atau
 - b. kondisi tertentu atau alasan kesehatan yang mengharuskan perjalanan dinas didampingi suami/istri.
- (2) Besaran uang harian biaya Perjalanan Dinas suami/istri Walikota, Wakil Walikota, Pimpinan DPRD berdasarkan standar masyarakat dan dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.

Pasal 25

- (1) Biaya Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya dapat ditanggung oleh penyelenggara.
- (2) Penyelenggara wajib menyampaikan jenis biaya yang ditanggung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam surat/undangan mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditanggung atau fasilitas yang disediakan tidak dimanfaatkan oleh pelaksana Perjalanan Dinas, maka biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada DPA-SKPD penerbit SPPD.

BAB III PROSEDUR PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 26

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. uang harian dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya yang ditetapkan oleh Walikota serta dibayarkan per orang per hari;
 - b. uang representasi dibayarkan secara *Lumpsum* sesuai standar biaya yang ditetapkan;
 - c. biaya transportasi pelaksana Perjalanan Dinas dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil berdasarkan fasilitas transportasi yang digunakan;
 - d. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil; dan
 - e. sewa kendaraan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada standar biaya.
- (2) Dalam hal Perjalanan Dinas harus segera dilaksanakan, biaya Perjalanan Dinas dapat dibayarkan pada saat atau setelah Perjalanan Dinas selesai melalui mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
- (3) Pembayaran biaya Perjalanan Dinas dilakukan melalui:
- a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara Pengeluaran; atau
 - c. pelaksana Perjalanan Dinas.
- (4) Uang Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Uang representasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dibayarkan kepada Pelaksana Perjalanan Dinas paling cepat 2 (dua) hari kerja sebelum Perjalanan Dinas dilaksanakan melalui mekanisme:
- a. Ganti Uang (GU) Non Tunai apabila pembayaran menggunakan Uang Persediaan; atau
 - b. Pembayaran Langsung (LS).
- (5) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dapat dibayarkan melalui mekanisme:
- a. Ganti Uang (GU) Non Tunai apabila pembayaran penginapan dilakukan sebelum pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan pembayaran menggunakan Uang Persediaan dan dibayarkan langsung kepada pihak hotel/penginapan/sejenisnya;
 - b. Pembayaran Langsung (LS) kepada pihak hotel/penginapan/sejenisnya pada saat Perjalanan Dinas telah selesai dilaksanakan; dan
 - c. Pembayaran Langsung (LS) melalui pemindahbukuan dari rekening bendahara pengeluaran kepada pelaksana Perjalanan Dinas yang dilaksanakan saat Perjalanan Dinas telah selesai dilaksanakan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD dan tidak disebabkan oleh kesalahan/kelalaian Pelaksana Perjalanan Dinas, maka dapat diberikan tambahan biaya perjalanan dinas sesuai dengan Pasal 17.
- (2) Tambahan biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikeluarkan oleh PA/KPA atas dasar surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas, atau dokumen pendukung lainnya, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Biaya tambahan biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibebankan pada DPA-SKPD yang bersangkutan.

Pasal 28

Dalam hal Perjalanan Dinas dilaksanakan kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam SPPD, Pelaksana Perjalanan Dinas harus mengembalikan kelebihan biaya Perjalanan Dinas yang telah diterimanya kepada PA/KPA.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada SKPD yang bersangkutan.
- (2) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas Perjalanan Dinas oleh pelaksana Perjalanan Dinas disertai bukti pendukungnya, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
 - b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini; dan
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transportasi dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan 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; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan.

Pasal 30

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Perjalanan Dinas dilakukan pada waktu yang sama, Pelaksana Perjalanan Dinas hanya menerima salah satu biaya Perjalanan Dinas.

Pasal 31

- (1) Biaya Perjalanan Dinas dibebankan pada APBD sesuai dengan DPA-SKPD penerbit SPPD.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen-dokumen pendukung sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Walikota mengenai pengelolaan keuangan daerah.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 32

- (1) Pelaksana Perjalanan Dinas mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PA/KPA setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam rincian biaya Perjalanan Dinas dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dengan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. SPPD;
 - b. Surat Tugas;
 - c. Laporan Perjalan Dinas;
 - d. tanda terima rincian uang; dan
 - e. pengeluaran riil meliputi:
 1. *billhotel*;
 2. tiket dan boarding pass;
 3. nota BBM;
 4. nota tol; dan/atau
 5. nota taksi/kendaraan darat.
- (3) Apabila bukti pengeluaran Biaya Transportasi dan/atau Biaya Penginapan dan/atau Sewa Kendaraan tidak diperoleh atau hilang, maka Pelaksana Perjalanan Dinas dapat melampirkan daftar pengeluaran riil dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana ayat (2) melekat pada pelaksana Perjalanan Dinas.

Pasal 33

- (1) PA/KPA melakukan perhitungan rampung atas seluruh bukti pengeluaran biaya Perjalanan Dinas.
- (2) PA/KPA berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran riil.
- (3) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban.

Pasal 34

- (1) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa daftar hadir, undangan, tanda terima.

BAB V

PENGENDALIAN INTERNAL PERJALANAN DINAS

Pasal 35

PA/KPA menyelenggarakan pengendalian internal terhadap pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUANPENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2023 Nomor 25);
- b. Peraturan Walikota Blitar Nomor 56 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2023 Nomor 56);
- c. Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2023 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2024 Nomor 42);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 37

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 6 Januari 2025
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

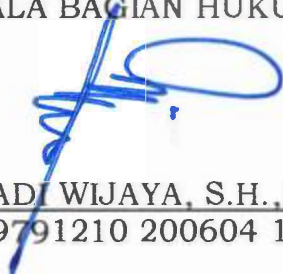
Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 6 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2025 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IKA HADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

FORMAT KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

A. SURAT PERINTAH TUGAS

Nama Perangkat Daerah			
SURAT PERINTAH TUGAS			
Dasar	:	
MENUGASKAN :			
Kepada	:	Nama	:
		NIP	:
		Jabatan	:
Untuk	:	
		
Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.			
Dikeluarkan di Blitar			
Pada tanggal			
KEPALA PERANGKAT DAERAH			
.....			

B. SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nama Perangkat Daerah			
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)			
1.	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2.	Nama Pegawai yang diperintahkan		
3.	a. Pangkat dan Golongan		
	b. Jabatan/Instansi		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat Transportasi yang Digunakan		
6.	a. Tempat Berangkat		
	b. Tempat Tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas		
	b. Tanggal Berangkat		
	c. Tanggal Kembali/Tiba di Tempat Baru		
8.	Pengikut :*	Pangkat/Golongan	Jabatan
	1.		
	2.		
	3.		
9	Pembebanan Anggaran		
	a. SKPD		
	b. Kegiatan		
10.	Keterangan Lain		

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

*dalam hal pengikut lebih dari 5 (lima) orang, daftar pengikut dapat dilampirkan

Q

		I Berangkat Dari :
		(tempat kedudukan) :
		Pada Tanggal :
		Kepala
		(.....) NIP.
II	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	Kepala :	Pada Tanggal :
		Kepala :
	(.....) NIP.	(.....) NIP.
III	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	Kepala :	Pada Tanggal :
		Kepala :
	(.....) NIP.	(.....) NIP.
IV	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	Kepala :	Pada Tanggal :
		Kepala :
	(.....) NIP.	(.....) NIP.
V	Tiba di :	Berangkat dari :
	Pada Tanggal :	Ke :
	Kepala :	Pada Tanggal :
		Kepala :
	(.....) NIP.	(.....) NIP.
VI	Tiba di :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
	(Tempat kedudukan) :	
	Pada Tanggal :	
	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
	(.....) NIP.	(.....) NIP.
VII	Catatan lain-lain	
VIII	PERHATIAN Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPPD, Walikota, Wakil Walikota, pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, masyarakat dan/ atau tenaga pendukung jasa lainnya yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan apabila daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaan.	

8

C. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN

SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGGUNAKAN FASILITAS PENGINAPAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Alamat :
Jabatan :
SKPD :

Menyatakan bahwa:

1. Kami sebagai pelaksana perjalanan dinas untuk kegiatan
pada tanggal menyatakan tidak
menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya:
2. Menggunakan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari
tarif hotel dikota tempat tujuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan
Walikota tentang Standar Harga Satuan Tahun
3. Selama pelaksanaan kegiatan berkedudukan di Sesuai
dengan kartu tanda penduduk (KTP) atau foto yang disertai penandaan
lokasi dan waktu selama melaksanakan perjalanan dinas terlampir.

Demikian surat pernyataan ini kami laksanakan sebagaimana mestinya.

Blitar,, 202.....
Kami yang menyatakan,

(tanda tangan & bermaterai)

(.....)

NIP.

9

D. SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

SURAT KETERANGAN PERPANJANGAN TUGAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Alamat :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) Nomor
tanggal
atas nama
dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
.....
adanya perpanjangan tugas (.....) hari
disebabkan bukan oleh kelalaian pelaksana SPPD.

Pelaksana SPPD

.....,
Pemberi Tugas

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

0

E. SURAT PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN	
PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS JABATAN	
NOMOR:	
Yang bertandatangan dibawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas Jabatan atas nama:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda yaitu	
sehubungan dengan pembatalan tersebut, pelaksanaan perjalanan dinas tidak dapat digantikanoleh Pejabat/ASN/Pegawai Tidak Tetap.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila kemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
.....,	
Yang membuat Pernyataan	
(Pelaksana Perjalanan Dinas)	
(.....)	
NIP.	

Q

F. SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

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

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dibatalkan sesuai dengan surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan Nomor: tanggal , berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA-SKPD tidak dapat dikembalikan/refund baik sebagian atau seluruhnya, sebesar Rp..... (.....) sehingga dibebankan pada DPA-SKPD Nomor: tanggal , SKPD

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, dan enimbulkan kerugian Negara, saya bertanggungjawab penuh dan bersedia menyetorkan kerugian daerah tersebut ke Kas Daerah.

.....
Yang membuat Pernyataan

(.....)
NIP.

Q

G. CONTOH FORMAT PROPOSAL ATAU KAK

KERANGKA ACUAN KERJA



Pengguna Anggaran	:
SKPD	:
Nama Pengguna Anggaran	:
Program	:
Kegiatan	:
Sub Kegiatan	:

Tahun Anggaran 202...

Q

A. Latar Belakang

.....
.....
.....
.....
.....

B. Tujuan dan Manfaat Kegiatan

Tujuan Kegiatan

- 1.
- 2.
- 3. Dst

Manfaat Kegiatan

- 1.
- 2.
- 3. Dst

C. Lokasi Tujuan

.....

D. Waktu Pelaksanaa

Pelaksanaan Kegiatan

Sebagai berikut :

Hari :

Tanggal :

E. Jumlah dan Rincian Peserta

Peserta Kegiatanterdiri daridengan jumlah.....

F. Rencana Anggaran Belanja

No	Uraian	Satuan	Jumlah

Blitar,

Pengguna Anggaran

.....
NIP.

H. RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD :
Tanggal :

No.	Nama Pelaksana	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1.		Uang Harian	Rp.	Rp..... ttd
		Uang Representasi	Rp.	
		Biaya Transportasi	Rp.	
		Biaya Penginapan	Rp.	
		Sewa kendaraan	Rp.	
2.		Uang Harian	Rp.	Rp..... ttd
		Uang Representasi	Rp.	
		Biaya Transportasi	Rp.	
		Biaya Penginapan	Rp.	
		Sewa kendaraan	Rp.	
	dst			
Jumlah				
Terbilang				

Telah dibayar sejumlah
Rp.
Bendahara Pengeluaran

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

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah
Yang telah dibayar semula
Sisa kurang/lebih

Rp.
Rp.
Rp.

PA selaku PPK

(.....)
NIP

9

