



WALI KOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA METRO

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 guna mendukung kelancaran pelaksanaan anggaran yang telah ditetapkan perlu dilakukan penyesuaian terhadap komponen biaya perjalanan dinas dalam negeri dan mekanisme pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur Dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023, Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 2 TAHUN 2021 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri bagi Pemerintahan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2021 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan oleh Pelaksana SPD dilakukan sesuai perintah atasan Pelaksana SPD yang tertuang dalam Surat Tugas;
- (2) Tata cara dan pelaksanaan Perjalanan Dinas serta penerbitan Surat Tugas dan/atau Surat Perintah dan Surat Perjalanan Dinas (SPD) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Perjalanan Dinas melewati batas kota, dalam hal ini untuk perjalanan dinas ke luar Provinsi Lampung diatur sebagai berikut :
 - 1) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota;
 - 2) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota;
 - 3) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota;
 - 4) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Ketua DPRD, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD / Wakil Ketua DPRD;
 - 5) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Staf Ahli Wali Kota dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota / Sekretaris Daerah;
 - 6) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Kepala SKPD ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota / Sekretaris Daerah / Asisten Sekretaris Daerah;
 - 7) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Pejabat Esselon III ke bawah atau yang setara dan pihak lainnya ditandatangani oleh Kepala SKPD;
 - 8) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah untuk perjalanan dinas dengan tujuan yang sama, yang melibatkan Pelaksana Perjalanan Dinas lebih dari 1 (satu) SKPD ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota / Sekretaris Daerah / Asisten Sekretaris Daerah;
 - 9) SPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran dan PPTK
 - b. Perjalanan Dinas melewati batas kota, dalam hal ini untuk perjalanan dinas di dalam Provinsi Lampung diatur sebagai berikut :

- 1) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota;
 - 2) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Wakil Wali Kota ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota;
 - 3) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota;
 - 4) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Ketua DPRD, Wakil Ketua dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD / Wakil Ketua DPRD;
 - 5) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Staf Ahli Wali Kota dan Asisten Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota / Sekretaris Daerah;
 - 6) Surat Tugas dan / atau Surat Perintah bagi Kepala SKPD ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota / Sekretaris Daerah / Asisten Sekretaris Daerah;
 - 7) Surat Tugas dan/atau Surat Perintah bagi Pejabat Esselon III ke bawah atau yang setara dan pihak lainnya ditandatangani oleh Kepala SKPD, sepanjang perjalanan dinas dalam daerah tersebut lamanya tidak lebih dari 3 (tiga) hari;
 - 8) Perjalanan Dinas Dalam Daerah lebih dari 3 (tiga) hari, SPD bagi Pejabat Esselon III, Pejabat Esselon IV dan Staf, ditandatangani oleh Wali Kota / Wakil Wali Kota / Sekretaris Daerah / Asisten Sekretaris Daerah, sedangkan Surat Tugas ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing;
- c. Perjalanan dinas di dalam Kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam, dilakukan tanpa penerbitan SPD, hanya berdasarkan surat perintah kepala SKPD;
- (3) Surat Tugas dan / atau Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit mencantumkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pemberi tugas;
 - b. Pelaksana tugas;
 - c. Waktu pelaksanaan tugas; dan
 - d. Tempat pelaksanaan tugas.
 - (4) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

2. Diantara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 7 ayat (1) disisipkan satu (1) ayat yakni ayat (1a), ayat (3) dan ayat (8) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen biaya yang meliputi;
 - a. uang harian;
 - b. biaya transportasi;
 - c. biaya penginapan; dan/atau
 - d. uang representasi.
- (1a) Selain biaya transportasi sebagaimana dimaksud huruf b, biaya perjalanan dinas jabatan juga diberikan biaya taksi, yang dialokasikan dari tempat keberangkatan ke tempat tujuan dan dari tempat tujuan ke tempat kedudukan.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. uang makan;
 - b. uang transportasi lokal; dan
 - c. uang saku.
- (3) Biaya transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
 - a. Perjalanan Dinas dari tempat kedudukan sampai Tempat Tujuan keberangkatan dan kepulangan.
 - b. retribusi yang dipungut di terminal bus, stasiun, bandara, atau pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.
- (4) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan biaya yang digunakan untuk menginap yang meliputi:
 - a. di hotel atau penginapan berbayar; atau
 - b. di tempat menginap lainnya
- (5) Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, berlaku ketentuan :
 - a. pelaksana SPD diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan; dan
 - b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibayarkan secara *Lumpsum*.
- (6) Uang representasi Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Wali Kota/Wakil Wali Kota, Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD, Anggota DPRD, dan pejabat eselon II/jabatan pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan Perjalanan Dinas Jabatan.
- (7) Untuk perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota, yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam hanya dapat diberikan uang transport lokal.

- (8) Format Komponen biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Peraturan Wali Kota tentang Standar Satuan Harga.
3. Ketentuan Pasal 8 ditambah 1 (satu) ayat yaitu ayat (4), sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Biaya Perjalanan Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, terdiri dari :
- a. Tingkat A untuk Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - b. Tingkat B untuk anggota DPRD, pejabat Eselon II dan Pejabat lainnya yang setara;
 - c. Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I serta Pejabat lainnya yang setara.
- (2) Penyetaraan tingkat biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PNPNSD dan pihak lain yang melakukan perjalanan dinas jabatan untuk kepentingan daerah ditentukan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tingkat pendidikan, kepatutan, dan tugas yang bersangkutan.
- (3) Komponen biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberikan berdasarkan penggolongan tingkat biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
- a. Uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - b. Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya *Riil* berdasarkan fasilitas transportasi;
 - c. Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya *Riil*;
 - d. Uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi.
- (4) Pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan secara *lumpsum*.
4. Ketentuan Pasal 25 ayat (1) diubah sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Pencantuman biaya perjalanan dinas dalam dokumen perencanaan kegiatan dirinci sampai satuan terkecil biaya mengikuti besaran yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Satuan Harga.

- (2) Besaran biaya perjalanan dinas dicantumkan dengan memperhatikan provinsi tujuan.
5. Ketentuan Pasal 27 ditambah 1 ayat yaitu ayat (3) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui mekanisme UP, Ganti Uang persediaan dan/atau LS.
 - (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud ayat (1) diajukan oleh Pelaksana SPD dengan melampirkan bukti lengkap pengeluaran Riil biaya Perjalanan Dinas.
 - (3) Perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD yang diajukan dengan mekanisme LS, diajukan oleh pelaksana SPD dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas yang dilakukan secara *lumpsum*.
6. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 31 disisipkan 1 (satu) ayat yaitu ayat (2.a), sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a untuk perjalanan dinas dalam negeri disampaikan kepada PA/KPA.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b untuk perjalanan dalam negeri terdiri dari :
Perjalanan Dinas Jabatan dengan melampirkan dokumen berupa :
 - a. Surat Tugas dari Pejabat yang berwenang;
 - b. SPD yang ditandatangani oleh PA/KPA, Pejabat ditempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak yang terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Tiket pesawat, *boarding pass*, *Airport tax*, retribusi dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar pengeluaran Riil sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini;
 - e. Sewa Kendaraan hanya diberikan untuk Wali Kota/Wakil Wali Kota dan Pimpinan DPRD, bukti pembayaran riil yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh Badan Usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, sewa Kendaraan; dan

- f. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya.
- (2.a) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD melampirkan :
- a. Surat tugas yang sah;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas lumpsum. Besaran lumpsum dihitung untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas berdasarkan peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan yang dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Pakta Integritas yang merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat tugas;
 - e. Laporan pelaksanaan perjalanan dinas yang ditandatangani pelaksana perjalanan dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan.
 - f. Format Kuitansi tanda terima pembayaran biaya perjalanan dinas *lumpsum* dan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan d tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Tata Cara Perjalanan Ke luar negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah daerah.
- (4) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b untuk perjalanan dinas luar negeri dengan melampirkan dokumen berupa :
- a. SPD;
 - b. Surat Pernyataan dari pelaksana SPD;
 - c. Kuitansi/ bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk pelaksanaan dinas jabatan;
 - 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. Kuitansi/ bukti pengeluaran yang sah untuk biaya penginapan bagi perjalanan dinas luar negeri.
 - f. Daftar pengeluaran riil yang ditandatangani oleh pelaksana SPD dan PA dalam hal bukti pengeluaran untuk biaya transportasi dan/atau penginapan/hotel tidak diperoleh, dibuat sesuai dengan format tercantum dalam lampiran peraturan ini.
 - g. Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk uang representasi; dan
 - h. Kuitansi/bukti pengeluaran yang sah untuk biaya asuransi perjalanan dinas.
- (5) Dalam hal bukti pengeluaran Transportasi dan/ atau penginapan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d dan ayat (4) huruf e tidak diperoleh pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat hanya menggunakan daftar pengeluaran riil.
- (6) Pelaksanaan SPD mengirimkan atau menyampaikan dokumen pertanggungjawaban meliputi :
- a. Dokumen laporan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada pemberi tugas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas jabatan dilaksanakan; dan
 - b. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada PA/KPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah perjalanan dinas jabatan dilaksanakan.
- (7) Format daftar pengeluaran riil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.
7. Ketentuan Lampiran I dihapus.
 8. Ketentuan Lampiran II diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.
 9. Ketentuan mengenai Format Pakta Integritas dan Kuitansi tanda terima pembayaran biaya *lumpsum* ditambahkan dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

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 Metro.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 8 November 2023

WALI KOTA METRO,

dto

WAHDI

Diundangkan di Metro
pada tanggal 8 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO

dto

BANGKIT HARYO UTOMO

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2023 NOMOR 20

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA METRO,**

The image shows the official seal of the City of Metro, which is circular and contains the text 'PEMERINTAH KOTA METRO' and 'KOTA METRO'. Overlaid on the seal is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'FACHRUDDIN, SH'.

FACHRUDDIN, SH

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA METRO
 NOMOR TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 WALI KOTA NOMOR 2 TAHUN 2021
 TENTANG TATA CARA
 PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
 DALAM NEGERI DAN LUAR NEGERI

LOGO
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
 Kode No. :
 Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
 Tanggal.....
 Pengguna Anggaran/Kuasa
 Pengguna Anggaran

(.....)
 NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di Pada Tanggal : PA/KPA : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan sesuai Surat Tugas/Surat Perintah dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: PA/KPA 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.

WALI KOTA METRO,

WAHDI

B. FORMAT KUITANSI TANDA TERIMA PEMBAYARAN BIAYA PERJALANAN
DINAS *LUMPSUM*



PEMERINTAH KOTA METRO
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Jendral Abdul Haris Nasution No.139 Metro
Telp. 0725-41163 Fax. 0725-46968

No. Kuitansi : / / /

KUITANSI

Sudah terima : Bendahara Pengeluaran
dari
Sebesar : Rp.
Terbilang Rupiah :
Untuk : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan
Pengeluaran kegiatan

.....
Dengan rincian :

1. Uang harian : Rp.
2. Biaya Transportasi : Rp.
3. Biaya penginapan : Rp.
4. Uang representasi perjalanan dinas : Rp.
5. Biaya taksi : Rp.

Metro, ,
Penerima,



ttd
.....

Menyetujui
Pengguna Anggaran,

ttd

.....
NIP

Bendahara Pengeluaran,

ttd

.....
NIP

WALI KOTA METRO,
dto
WAHDI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA METRO,



FACHRUDDIN, SH

