



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN WALI KOTA BENGKULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan perjalanan dinas yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bengkulu, perlu diatur ketentuan mengenai Perjalanan Dinas Pemerintah Kota Bengkulu;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Pemerintah kota Bengkulu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Pemerintah Kota Bengkulu sudah tidak sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tugas fungsi dan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 2 -

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 89 Tahun 2024 tentang Kota Bengkulu di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 275, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7026);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun Nomor 6057), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun Nomor 6847);
9. 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);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 3 -

10. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Harmonisasi Kebijakan Fiskal Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6909);
11. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 227/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2146);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perjalanan ke Luar Negeri di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1133);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 4 -

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39/PMK/2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
18. Peraturan Daerah Kota Bengkulu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bengkulu Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bengkulu Nomor 02);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bengkulu.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Bengkulu.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Bengkulu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bengkulu, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Bengkulu.
7. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Bengkulu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 5 -

10. 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.
11. Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Calon ASN adalah Calon Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
12. Pihak Lain adalah orang selain Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
13. Pejabat yang berwenang adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bengkulu, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD.
16. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
18. Perjalanan Dinas Dalam Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan tugas melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri.
19. Perjalanan Dinas Luar Negeri yang selanjutnya disebut Perjalanan Dinas adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 6 -

20. Perjalanan Dinas Dalam Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan di dalam wilayah Kota Bengkulu.
21. Perjalanan Dinas Luar Kota adalah perjalanan dinas yang dilakukan keluar Kota Bengkulu.
22. Surat Tugas adalah surat perintah yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang kepada pelaksana perjalanan dinas.
23. Surat Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang diterbitkan PPK dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas bagi pelaksana SPD.
24. Pelaksana SPD atau Pelaksana Perjalanan Dinas yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD adalah Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan pihak lain yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
25. Surat Permohonan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri, yang selanjutnya disebut surat permohonan, adalah surat permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah Kota Bengkulu.
26. *Exit permit* adalah izin berangkat ke luar negeri atau tanda pengesahan berupa cap resmi untuk meninggalkan suatu negara yang tercantum dalam paspor dinas.
27. *Visa* adalah dokumen pemberian izin masuk ke suatu negara dalam suatu periode waktu dan tujuan tertentu yang dikeluarkan oleh kedutaan negara bersangkutan.
28. *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus kepada pelaksana perjalanan dinas yang akan melaksanakan perjalanan dinas, baik dalam kota, luar kota maupun luar negeri, dan tidak merupakan biaya riil (*at cost*).
29. Biaya riil (*at cost*) adalah biaya yang dibayarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah.
30. Perhitungan Rampung adalah perhitungan biaya Perjalanan Dinas yang dihitung sesuai kebutuhan riil berdasarkan ketentuan yang berlaku.
31. Pengumandahan (*detasering*) adalah penugasan sementara.
32. Mekanisme uang persediaan adalah mekanisme sejumlah uang yang disediakan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagai uang muka kerja dalam melaksanakan kegiatan operasional kantor sehari-hari.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 7 -

33. Mekanisme pembayaran langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/ Penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
34. Mekanisme tambah uang adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
35. Standar biaya adalah standar satuan harga yang ditetapkan oleh Wali Kota dan digunakan sebagai acuan pedoman dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan pelaksanaan pelaksanaan anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.

BAB II

PRINSIP, RUANG LINGKUP DAN PELAKSANA
PERJALANAN DINAS

Bagian Kesatu

Prinsip Perjalanan Dinas

Pasal 2

- (1) 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. ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja satuan kerja perangkat daerah;
 - c. efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran penggunaan belanja daerah; dan
 - d. transparansi dan akuntabilitas dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 8 -

- 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. penugasan untuk 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 Kedua

Ruang Lingkup dan Pelaksana Perjalanan Dinas

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup perjalanan dinas meliputi:
 - a. perjalanan dinas luar kota;
 - b. perjalanan dinas dalam kota; dan
 - c. perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Pelaksana perjalanan dinas meliputi:
 - a. Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; dan
 - e. Pihak lain.

BAB III

PERJALANAN DINAS LUAR KOTA DAN PERJALANAN DINAS
DALAM KOTA

Bagian Kesatu

Perjalanan Dinas Luar Kota

Pasal 4

Perjalanan dinas luar kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan ke luar Kota di luar kesatuan pembagian wilayah administratif.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 9 -

Bagian Kedua

Perjalanan Dinas Dalam Kota

Pasal 5

- (1) Perjalanan dinas dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah perjalanan dinas yang dilaksanakan di dalam kota, yang terdiri atas:
 - a. perjalanan dinas yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam; dan
 - b. perjalanan dinas yang dilaksanakan lebih dari 8 (delapan) jam.
- (2) Pemberian biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. biaya perjalanan dinas dalam kota diberikan untuk pelaksanaan tugas yang penyelesaiannya memerlukan waktu paling sedikit 5 (lima) sampai dengan 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari, hanya dapat diberikan uang transportasi lokal dan dipertanggungjawabkan secara biaya rill (*at cost*);
 - b. untuk perjalanan dinas dalam kota yang lebih dari 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari, dapat diberikan uang harian dalam kota;
 - c. biaya perjalanan dinas dalam kota tidak diberikan apabila perjalanannya menggunakan kendaraan dinas dan/atau untuk perjalanan bersifat rutin.

Bagian Ketiga

Perjalanan Dinas Luar Negeri

Pasal 6

- (1) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dapat dilakukan oleh:
 - a. Wali Kota selaku Kepala Daerah dan Wakil Wali Kota selaku Wakil Kepala Daerah;
 - b. Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
 - c. ASN Pemerintah Daerah Kota Bengkulu
- (2) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapatkan izin dari Menteri melalui Gubernur.
- (3) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam rangka:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 10 -

- 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.
- (4) Pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri tidak dapat dilakukan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam waktu yang bersamaan.
- (5) Perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan antara lain saat:
- a. terjadi bencana alam;
 - b. terjadi bencana sosial;
 - c. pemilihan umum anggota DPR, DPD, dan DPRD;
 - d. pemilihan umum presiden dan wakil presiden; dan
 - e. pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Pasal 7

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN Pemerintah Daerah dalam melakukan perjalanan dinas ke luar negeri harus memiliki dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
- (2) Dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas;
 - b. surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri;
 - c. paspor dinas (*service passport*);
 - d. *exit permit*; dan
 - e. visa untuk negara tertentu.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 11 -

Pasal 8

Surat persetujuan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b berdasarkan surat rekomendasi:

1. Menteri;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Direktur Jenderal Otonomi Daerah;
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Otonomi Daerah; atau
5. Kepala Pusat Fasilitasi Kerjasama.

Pasal 9

- (1) Perjalanan dinas luar negeri yang dilakukan secara rombongan paling banyak 5 (lima) orang termasuk pimpinan rombongan.
- (2) Perjalanan dinas luar negeri secara rombongan dapat dilakukan lebih dari 5 (lima) orang dalam hal antara lain:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. perundingan dalam rangka kerjasama dengan pihak luar negeri; dan
 - c. delegasi kesenian dalam rangka promosi potensi daerah.
- (3) Jangka waktu pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri paling lama 7 (tujuh) hari, kecuali untuk keperluan yang sifatnya khusus.

Pasal 10

- (1) Wali Kota mengajukan permohonan izin perjalanan dinas luar negeri bagi Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan Pemerintah Daerah kepada Menteri Dalam Negeri.
- (2) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melampirkan:
 - 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;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 12 -

- 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 harus memuat:
- a. nama dan jabatan;
 - b. NIP bagi pegawai negeri sipil;
 - c. tujuan kegiatan;
 - d. manfaat;
 - e. kota/negara yang dituju;
 - f. waktu pelaksanaan; dan
 - g. sumber pendanaan.
- (4) Surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), disertai dengan lampiran berupa dokumen yang sesuai dengan tujuan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).
- (5) Lampiran dokumen yang disesuaikan dengan tujuan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), 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;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 13 -

- 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 11

Wali Kota mengajukan surat permohonan untuk penerbitan surat rekomendasi izin Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, kepada Sekretaris Jenderal melalui Gubernur untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN di lingkungan pemerintah daerah yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas luar negeri, melaporkan hasil perjalanan dinas secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal melalui Kepala Pusat Fasilitasi Kerja Sama.
- (2) Laporan hasil perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah selesai melakukan perjalanan dinas.

Pasal 13

- (1) Ketentuan mengenai pelaksanaan, prosedur pembiayaan dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri.
- (2) Besaran komponen biaya perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya Masukan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 14 -

BAB IV

BIAYA PERJALANAN PERJALANAN DINAS

Pasal 14

- (1) Biaya perjalanan dinas terdiri atas komponen:
 - a. uang harian;
 - b. biaya transport;
 - c. biaya penginapan;
 - d. uang representasi;
 - e. sewa kendaraan dalam Kota; dan/atau
 - f. biaya menjemput/mengantar jenazah.
- (2) Biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digolongkan atas:
 - a. Tingkat A : Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD
 - b. Tingkat B : Pejabat Eselon II dan Anggota DPRD
 - c. Tingkat C : Pejabat Eselon III dan Pejabat lainnya yang setara/PNS Golongan IV
 - d. Tingkat D : Pejabat Eselon IV dan Pejabat lainnya yang setara/PNS Golongan III, II dan I
- (3) Tingkat perjalanan dinas bagi Calon Pegawai Negeri Sipil, PPPK disetarakan dengan tingkat perjalanan dinas bagi Tingkat D.
- (4) Tingkat perjalanan dinas bagi Pejabat/ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat disamakan dengan tingkat perjalanan dinas pejabat struktural definitif yang ditugaskan kepadanya.
- (5) Tingkat perjalanan dinas bagi istri pejabat negara untuk uang harian dan penginapan disetarakan dengan golongan B serta transportasi disetarakan dengan golongan A.
- (6) Komponen biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada rincian biaya perjalanan dinas sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 15 -

Pasal 15

- (1) Uang harian sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf a diberikan secara *lumpsum* meliputi uang makan, uang saku, dan uang transport lokal.
- (2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. uang makan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari total uang harian;
 - b. uang transport lokal sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari total uang harian; dan
 - c. uang saku sebesar 40 % (empat puluh persen) dari total uang harian.
- (3) Pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada jumlah hari yang tercantum dalam Surat Tugas.
- (4) Uang harian pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota diberikan pada kegiatan yang dihadiri secara tatap muka (jalur pelatihan klasikal) dan/atau diselenggarakan di dalam kota yang melebihi 8 (delapan) jam.
- (5) Dalam hal perjalanan dinas dilakukan dalam rangka pelatihan kedinasan dan biayanya disediakan oleh panitia penyelenggara, maka biaya perjalanan dinas tidak diberikan.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas dilaksanakan untuk mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis dan sejenisnya yang diselenggarakan di luar kota yang sebagian biayanya ditanggung oleh penyelenggara, maka biaya perjalanan dinas yang diterima hanya diberikan dari komponen yang tidak dibiayai.
- (7) Perjalanan dinas luar kota dalam rangka mengikuti/menghadiri undangan kegiatan, kepada pelaksana SPD (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan dapat dibayarkan uang harian 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan.

Pasal 16

- (1) Biaya transport sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf b diberikan sesuai dengan pengeluaran biaya rill (*at cost*) yang terdiri atas:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 16 -

- a. perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/ bandara/pelabuhan keberangkatan;
 - b. retribusi yang dipungut di 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, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket.
- (2) Biaya layanan dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas pelaksana SPD.
- (3) Biaya transportasi perjalanan dinas luar kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Wali Kota, Wakil Wali Kota, dan Pimpinan DPRD menggunakan kelas bisnis untuk pesawat udara, kelas VIP/kelas IA untuk kapal laut, kelas eksekutif untuk kereta api/bus.
 - b. Pejabat Eselon II, Anggota DPRD, Pejabat Eselon III/IV/Pejabat lainnya yang setara, dan Pelaksana menggunakan kelas ekonomi untuk pesawat udara dan kapal laut, kelas bisnis untuk kereta api/bus.
- (4) Perjalanan dinas luar kota yang dilaksanakan dengan menggunakan kendaraan roda empat, diberikan uang penggantian bahan bakar yang besarnya ditetapkan berdasarkan jumlah liter bahan bakar yang dihabiskan per kilometer sesuai dengan isi silinder/cc kendaraan dikalikan dengan jarak tempuh pulang pergi, dikalikan dengan harga bahan bakar per liter pada saat perjalanan dinas.
- (5) Perjalanan dinas luar kota dengan menggunakan kendaraan dinas, diberikan biaya penggantian bahan bakar minyak sesuai dengan jarak tempuh daerah yang dituju dan dibayarkan berdasarkan pengeluaran biaya riil (*at cost*) dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran.
- (6) Dalam hal perjalanan dinas luar kota menggunakan kendaraan angkutan umum atau layanan jasa pihak ketiga, biaya transport dibayarkan secara riil (*at cost*).



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 17 -

- (7) Dalam hal perjalanan dinas yang menggunakan kendaraan roda empat selain kendaraan dinas, dapat diberikan penggantian bahan bakar minyak sesuai dengan pengeluaran biaya rill (*at cost*) dengan mempertimbangkan tingkat kewajaran dan jumlah pelaksana SPD minimal 3 (tiga) orang dengan kapasitas mobil maksimal 2.000 (dua ribu) cc.

Pasal 17

- (1) Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf c diberikan sesuai dengan pengeluaran biaya rill (*at cost*).
- (2) Dalam hal pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan (hotel atau tempat penginapan lainnya), maka diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan dan dibayarkan secara *lumpsum*.
- (3) Apabila pelaksanaan perjalanan dinas lebih dari 1 (satu) orang dan menginap pada satu kamar hotel, diberikan biaya penginapan sesuai dengan kebutuhan biaya rill (*at cost*) dengan tetap memperhatikan batas tertinggi dari penggabungan biaya penginapan yang melaksanakan perjalanan dinas.

Pasal 18

Uang representasi sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf d diberikan secara *lumpsum*, uang representasi dapat diberikan kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Eselon II selama melakukan perjalanan dinas.

Pasal 19

- (1) Sewa kendaraan dalam kota tujuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1) huruf e dapat diberikan kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota, Pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dalam hal tidak tersedia kendaraan dinas untuk keperluan tugas ke tempat tujuan, yang dibayarkan sesuai dengan pengeluaran biaya rill (*at cost*).
- (2) Sewa kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk biaya untuk pengemudi, bahan bakar minyak, dan pajak.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 18 -

Pasal 20

- (1) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) huruf f diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota yang meninggal pada saat sedang menjalankan tugas kedinasan di luar kota.
- (2) Biaya menjemput/mengantar jenazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya bagi penjemput/pengantar, biaya pemetian dan biaya pengangkutan jenazah.
- (3) Biaya pemetian jenazah dan/atau angkutan jenazah termasuk yang berhubungan dengan pengurusan jenazah dibayarkan sesuai dengan biaya rill (*at cost*).
- (4) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan kepada ahli warisnya.

Pasal 21

- (1) Narasumber dari instansi di luar lingkungan Pemerintah Kota yang tidak mendapatkan fasilitas biaya perjalanan dinas dari instansi asalnya dapat diberikan biaya perjalanan dinas yang besarnya sesuai dengan jabatan/keangkatan.
- (2) Perjalanan Dinas untuk mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b, dimana biaya perjalanan dinas tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya Perjalanan Dinas dimaksud dibebankan pada DPA satuan kerja pelaksana SPD.
- (3) Dalam hal Perjalanan Dinas dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.
- (4) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga satuan, maka Pelaksana SPD dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud dan/atau penggabungan biaya penginapan sepanjang tidak melampaui batas tertinggi standar satuan biaya hotel/penginapan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 19 -

BAB V

KELENGKAPAN ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS

Pasal 22

- (1) Setiap perjalanan dinas harus dilengkapi dengan:
 - a. Surat Tugas; dan
 - b. Surat Perjalanan Dinas (SPD);
- (2) Pelaksana SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus mengajukan nota dinas permohonan izin persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas secara tertulis kepada Wali Kota/Sekretaris Daerah/Ketua DPRD sebagai dasar penerbitan surat tugas.
- (3) Permohonan izin persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah paling sedikit memuat:
 - a. nama, NIP, golongan dan jabatan bagi Pegawai ASN yang ditugaskan atau nama dan pekerjaan bagi pihak lain;
 - b. tujuan dan tempat pelaksanaan kegiatan;
 - c. jadwal pelaksanaan kegiatan yang memuat durasi perjalanan dinas;
 - d. sumber pembiayaan; dan/atau
 - e. dokumen pendukung, seperti undangan resmi dari panitia penyelenggara dalam hal menghadiri undangan.
- (4) Persetujuan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan oleh:
 - a. Wali Kota kepada pelaksana SPD dengan jabatan Eselon II atau yang disetarakan;
 - b. Sekretaris Daerah kepada pelaksana SPD dengan jabatan Eselon III, Eselon IV, pelaksana, dan pihak lainnya;
 - c. Ketua DPRD kepada wakil ketua dan anggota DPRD, dengan ketentuan apabila Ketua tidak berada ditempat atau berhalangan dapat diberikan oleh Wakil Ketua yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal Wali Kota tidak berada di tempat, maka persetujuan perjalanan dinas bagi pejabat eselon II atau yang disetarakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diberikan oleh Wakil Wali atau pejabat yang ditunjuk dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diterbitkan oleh:



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 20 -

- a. Wali Kota untuk perjalanan dinas yang dilakukan Wali Kota/Wakil Wali Kota dan pejabat eselon II atau yang disetarakan,
 - b. Ketua DPRD untuk perjalanan dinas yang dilakukan Ketua DPRD, Wakil Ketua dan anggota DPRD, dengan ketentuan apabila Ketua tidak berada ditempat atau berhalangan dapat diberikan oleh Wakil Ketua yang ditunjuk;
 - c. PA/KPA atau Kepala SKPD untuk perjalanan dinas yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK yang bertugas pada satuan kerja berkenaan setelah mendapat persetujuan tertulis dari sekretaris daerah, dengan ketentuan apabila PA/KPA atau Kepala SKPD tidak berada ditempat atau berhalangan dapat diberikan oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt/Plh.
- (7) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas (SPD), dan disiapkan oleh Satuan Kerja pelaksana SPD yang sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
 - (8) PA/KPA atau Kepala SKPD menerbitkan SPD untuk biaya perjalanan dinas yang dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan.
 - (9) Dalam penerbitan SPD, PA/KPA atau Kepala SKPD berwenang untuk menetapkan tingkat biaya golongan perjalanan dinas dan alat transportasi yang digunakan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan dan ketersediaan anggaran.
 - (10) SPD sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

- (1) Perjalanan dinas dalam rangka mengikuti/menghadiri undangan kegiatan, pelaksana SPD (karena faktor transportasi) yang memerlukan waktu tambahan untuk berangkat/pulang di luar waktu pelaksanaan kegiatan, penerbitan Surat Tugas dengan memperhatikan penambahan 1 (satu) hari sebelum dan/atau 1 (satu) hari sesudah pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pembayaran uang harian sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (7).
- (2) Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD dan tidak



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 21 -

disebabkan oleh kesalahan/kelalaian, Pelaksana SPD dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota.

- (3) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dimintakan kepada PPK untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat keterangan kesalahan/kelalaian dari Syahbandar/Kepala Bandara/perusahaan jasa transportasi lainnya; dan/atau
 - b. surat keterangan perpanjangan tugas dari pemberi tugas.
- (4) Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dipertimbangkan untuk hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e sampai dengan huruf k.
- (5) Dalam hal jumlah hari Perjalanan Dinas kurang dari jumlah hari yang ditetapkan dalam Surat Tugas/SPD, Pelaksana SPD harus mengembalikan kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota yang telah diterimanya.
- (6) Ketentuan pengembalian kelebihan uang harian, biaya penginapan, uang representasi, dan sewa kendaraan dalam Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak berlaku untuk ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k.

Pasal 24

- (1) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD yang melakukan perjalanan dinas dapat didampingi oleh ajudan.
- (2) Wali Kota, Wakil Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didampingi oleh ajudan lebih dari 1 (satu) orang.
- (3) Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat didampingi oleh 1 (satu) orang ajudan.
- (4) Untuk perjalanan dinas yang dilakukan oleh Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 22 -

kepada ajudan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama.

- (5) Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama dimaksud pada ayat (4) lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Satuan, maka ajudan Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD dapat menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud.
- (6) Dalam hal biaya penginapan tidak mencukupi untuk pelaksanaan kegiatan tertentu yang dihadiri oleh sejumlah Kepala Daerah/Kepala Pemerintahan, biaya penginapan dapat dibayarkan sesuai pengeluaran riil (*at cost*).

BAB VI

PELAKSANAAN DAN PROSEDUR PEMBAYARAN
BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 25

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA-SKPD berkenaan.
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui:
 - a. mekanisme Uang Persediaan (UP).
 - b. mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
 - c. mekanisme Tambah Uang Persediaan (TU).

Pasal 26

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a dilakukan dengan:
 - a. UP tunai; dan/atau
 - b. UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP).
- (2) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme UP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan memberikan uang muka kepada Pelaksana SPD oleh Bendahara Pengeluaran.
- (3) Pembayaran perjalanan dinas dengan menggunakan UP KKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kartu kredit pemerintah.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 23 -

- (4) Uang muka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan oleh Bendahara kepada Pelaksana SPD dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. surat tugas;
 - b. fotokopi SPD;
 - c. kuitansi tanda terima uang muka; dan
 - d. rincian perkiraan biaya perjalanan dinas.

Pasal 27

- (1) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS sebagaimana dimaksud Pasal 25 ayat (2) huruf b dilakukan melalui:
- a. perikatan dengan penyedia jasa;
 - b. bendahara pengeluaran; dan
 - c. pelaksana SPD
- (2) Perjalanan dinas yang dapat dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
 - b. perjalanan dinas luar daerah untuk keperluan menghadiri undangan rapat, seminar, konferensi, promosi daerah dan sejenisnya.
- (3) Penyedia jasa untuk pelaksanaan perjalanan dinas dapat berupa *event organizer*, biro jasa perjalanan, perusahaan jasa transportasi dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
- (4) Penetapan penyedia jasa sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan sesuai ketentuan yang mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (5) Komponen biaya perjalanan dinas melalui perikatan dengan penyedia jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi biaya transport termasuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan.
- (6) Kontrak/perjanjian dengan penyedia jasa dapat dilakukan untuk 1 (satu) paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu.
- (7) Nilai satuan harga dalam kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan jasa transportasi atau tarif penginapan/hotel resmi yang dikeluarkan oleh penyedia jasa penginapan/hotel.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 24 -

- (8) Pembayaran biaya perjalanan dinas kepada penyedia jasa didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
- (9) Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, penyedia jasa mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (10) Pembayaran biaya perjalanan dinas dengan mekanisme LS dilakukan melalui transfer dari Kas Daerah ke rekening bendahara pengeluaran, penyedia jasa, atau pelaksana SPD.
- (11) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan, kelebihan biaya tersebut harus dikembalikan dan disetor melalui Bendahara Pengeluaran.
- (12) Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada Pelaksana SPD kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya melalui mekanisme UP atau LS.

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana SPD.
- (2) Pembatalan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam hal:
 - a. keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda;
 - b. penugasan lain berdasarkan disposisi/arahan pimpinan;
 - c. keadaan kahar/*force majeure*;
 - d. perubahan jadwal dari pihak pengundang; atau
 - e. berhalangan tetap karena sakit/keperluan keluarga yang mendesak dan tidak dapat ditunda.
- (3) Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. surat pernyataan pembatalan tugas perjalanan dinas dari atasan pelaksana SPD, atau paling rendah Eselon II bagi pelaksana SPD Eselon III ke bawah, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 25 -

- b. surat pernyataan pembebanan biaya pembatalan perjalanan dinas, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. pernyataan/tanda bukti besaran pengembalian biaya transport dan/atau penginapan yang disahkan oleh PA/KPA.
- (4) Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund*.

BAB VII

PERTANGGUNGJAWABAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Pasal 29

- (1) Pelaksana SPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan biaya perjalanan dinas kepada PA/KPA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- (2) Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. surat tugas yang sah dari atasan pelaksana SPPD;
 - b. SPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas/pihak penyelenggara kegiatan dalam hal menghadiri undangan;
 - c. tiket pesawat, *boarding pass*/kapal laut/kereta/bus, bukti biaya masuk/retribusi pelabuhan/stasiun kereta/terminal bus pergi pulang dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya yang berkaitan dengan biaya transportasi;
 - d. bukti pembayaran uang harian dan uang representasi berupa kuitansi penerimaan uang harian dan/atau uang representasi yang diketahui oleh PA/KPA;



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 26 -

- e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau sewa kendaraan ke luar kota, berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan, termasuk biaya pengemudi, bahan bakar dan pajak;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku.
- (3) Laporan hasil pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Calon PNS dan PPPK dapat melakukan perjalanan dinas berikutnya setelah menyelesaikan seluruh kewajiban pelaporan.
- (5) PA/KPA melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada bendahara pengeluaran.
- (6) PA/KPA mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyampaikan kepada bendahara pengeluaran sebagai pertanggungjawaban uang persediaan dan bukti pengesahan Surat Permintaan Membayar/Surat Permintaan Pencairan Dana (SPM/SP2D) LS Perjalanan Dinas.

Pasal 30

Pelaksana SPD/pihak-pihak yang melakukan pemalsuan dokumen, menaikkan biaya dari harga sebenarnya (*mark up*), dan/atau perjalanan dinas rangkap (dua kali atau lebih) dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas yang berakibat kerugian yang diderita oleh negara, bertanggungjawab sepenuhnya atas seluruh tindakan yang dilakukan.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 27 -

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Pejabat penerbit Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) dapat memerintahkan pihak lain di luar Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di luar lingkungan pemerintah kota untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Perjalanan dinas oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk kepentingan program dan kegiatan Pemerintah Kota Bengkulu
- (3) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan perjalanan dinas untuk kepentingan Pemerintah Kota Bengkulu, digolongkan dalam tingkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (4) Penggolongan terhadap pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan oleh PA/KPA dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan/kepatutan/tugas yang bersangkutan.

Pasal 32

- (1) Biaya perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan satuan standar biaya perjalanan dinas.
- (2) Satuan standar biaya perjalanan dinas Pemerintah Kota Bengkulu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Bengkulu yang ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2022 Nomor 32);
2. Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 24 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Perjalanan Dinas Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2023 Nomor 24); dan



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 28 -

3. Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bengkulu Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perjalanan Dinas Pemerintah Kota Bengkulu (Berita Daerah Kota Bengkulu Tahun 2024 Nomor 5).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 16 Oktober 2025

WALI KOTA BENGKULU,

DEDY WAHYUDI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 16 Oktober 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

TONY ELFIAN

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2025 NOMOR ...27.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 29 -

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BENGKULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

A. FORMAT RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor :
Tanggal :

No.	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
JUMLAH :		Rp	Terbilang

....., tanggal, bulan, tahun

Telah dibayar sejumlah
Rp
Bendahara Pengeluaran

Telah menerima jumlah uang sebesar
Rp
Yang Menerima

(.....)
NIP

(.....)
NIP

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

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

PA/KPA

(.....)
NIP

WALI KOTA BENGKULU,


DEDY WAHYUDI



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 30 -

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BENGKULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

FORMAT SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

Lembar I

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH(1)
Kode No :(2)	
Nomor :(3)	
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)	
1. Pejabat Pembuat Komitmen/Pemberi Tugas	(4)
2. Nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	(5)
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.(6) b.(7) c.(8)
4. Maksud perjalanan dinas	(9)
5. Alat angkutan yang di gunakan	(10)
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a.(11) b.(12)
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali	a.(13) b.(14) c.(15)
8. Pengikut	-(16)
9. Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a.(17) b.(18)
10. Keterangan lain-lain	(19)
*) coret yang tidak perlu	
Dikeluarkan di :(20)	
Tanggal :(21)	
Pejabat Pembuat Komitmen (.....)(22)	
NIP	



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 31 -

Lembar II

	Berangkat dari :(23) (Tempat Kedudukan) Ke :(24) Pada tanggal :(25) Kepala(26)
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (27)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala(27)
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (28)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala(28)
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala (29)	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala(29)
Tiba di : (30) Pada tanggal : (31) Kepala (32) (PA/KPA) (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. CATATAN LAIN LAIN	
VII. PERHATIAN Pejabat yang berwenang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan Negara apabila Negara mendapat rugi akibat kesalahan, kealpaannya.	



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 32 -

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

(1)	Diisi nama satuan kerja perangkat daerah yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(2)	Diisi kode nomor SPD.
(3)	Diisi nomor SPD.
(4)	Diisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Kepala Satuan Kerja/Pemberi Tugas.
(5)	Diisi nama/NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas (Pelaksana SPD).
(6)	Diisi pangkat dan golongan Pelaksana SPD.
(7)	Diisi jabatan/instansi Pelaksana SPD.
(8)	Diisi tingkat biaya Perjalanan Dinas Pelaksana SPD.
(9)	Diisi maksud dari dilaksanakannya Perjalanan Dinas.
(10)	Diisi jenis alat angkutan/transpor yang digunakan.
(11)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.
(12)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(13)	Diisi lama waktu dilaksanakannya Perjalanan Dinas dengan satuan hari.
(14)	Diisi tanggal keberangkatan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(15)	Diisi tanggal harus kembali ke tempat kedudukan semula atau tiba di tempat tujuan baru untuk perjalanan dinas pindah.
(16)	Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, khusus untuk Perjalanan Dinas Pindah. (-)
(17)	Diisi nama satuan kerja yang dibebani biaya Perjalanan Dinas.
(18)	Diisi kegiatan, output dan akun dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dibebani.
(19)	Diisi Nomor dan tanggal Surat Tugas Pelaksana SPD.
(20)	Diisi tempat penandatanganan SPD.
(21)	Diisi tanggal penandatanganan SPD.
(22)	Diisi nama dan NIP PA/KPA yang menandatangani SPD.
(23)	Diisi kota tempat kedudukan asal/keberangkatan Pelaksana SPD.



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 33 -

(24)	Diisi kota tempat tujuan pelaksanaan Perjalanan Dinas.
(25)	Diisi tanggal ke berangkatan Perjalanan Dinas.
(26)	Diisi nama jabatan penandatangan SPD.
(27)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas, tanggal tiba, dan nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(28)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas, tanggal tiba, dan nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(29)	Diisi nama tempat tujuan Perjalanan Dinas, tanggal tiba, dan nama jabatan penandatangan SPD di tempat tujuan dan/atau tempat tujuan Perjalanan Dinas berikutnya.
(30)	Diisi nama tempat kedudukan dan tanggal tiba di tempat kedudukan pelaksana SPD.
(31)	Diisi tanggal tiba di tempat kedudukan pelaksana SPD.
(32)	Diisi jabatan PA/KPA, Nama dan NIP yang menandatangani SPD.

WALI KOTA BENGKULU,

DEDY WAHYUDI



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 34 -

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BENGKULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Instansi : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor : tanggal atas nama :

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Instansi : (8)

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

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

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

..... (10)

Yang membuat pernyataan

..... (11)



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 35 -

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP Pejabat atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (3) Diisi jabatan atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (4) Diisi nama PD/Unit Kerja atasan pelaksana perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama pelaksana perjalanan dinas;
- (6) Diisi NIP pelaksana perjalanan dinas;
- (7) Diisi jabatan pelaksana perjalanan dinas;
- (8) Diisi nama PD/Unit Kerja pelaksana perjalanan dinas;
- (9) Diisi alasan pembatalan pelaksana perjalanan dinas;
- (10) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan;
- (11) Diisi tanda tangan dan nama jelas atasan pelaksana perjalanan dinas.

WALI KOTA BENGKULU,

DEDY WAHYUDI



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 36 -

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BENGKULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS JABATAN

Nama : (1)
NIP : (2)
Jabatan : (3)
Instansi : (4)

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa perjalanan dinas berdasarkan Surat Tugas Nomor :tanggal, dan SPD Nomor : tanggal atas nama :

Nama : (5)
NIP : (6)
Jabatan : (7)
Instansi : (8)

Di batalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor : tanggal

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transport berupa..... (9) dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruh) sebesar Rp. (10), sehingga dibebankan pada DPA Nomor : tanggal satuan kerja (11)

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

..... (12)

Yang membuat pernyataan

..... (13)



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 37 -

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT
SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN
BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS

- (1) Diisi nama PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (2) Diisi NIP PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (3) Diisi Jabatan PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (4) Diisi Nama PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (5) Diisi nama Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (6) Diisi NIP Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (7) Diisi jabatan Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (8) Diisi nama PD/Unit Kerja Pelaksana Perjalanan Dinas;
- (9) Diisi transport yang digunakan;
- (10) Diisi dengan jumlah rupiah biaya transport dan penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* sebagian atau seluruhnya;
- (11) Diisi nomor DPA, tanggal, dan nama PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas;
- (12) Diisi tempat, tanggal, bulan, dan tahun ditandatangani surat pernyataan; dan
- (13) Diisi tanda tangan dan nama jelas PA/KPA PD/Unit Kerja yang dibebani biaya perjalanan dinas.

WALI KOTA BENGKULU,



DEDY WAHYUDI



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 38 -

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA BENGKULU
NOMOR 27 TAHUN 2025
TENTANG
PERJALANAN DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH
LAPORAN PERJALANAN DINAS

.....

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang :

2. Landasan Hukum :

3. Maksud dan Tujuan :

4. Instansi tujuan :

B. Kegiatan yang dilaksanakan

A. Keberangkatan

1. Jenis Transportasi

a. Pesawat/kereta api

1) dari tempat asal :

2) ke tempat tujuan :

3) tanggal berangkat :

4) tanggal kembali :

5) jam berangkat :

6) nama maskapai/KAI :

7) kode booking :

8) nomor tempat duduk :

b. Bis/Travel

1) dari tempat asal :

2) ke tempat tujuan :

3) tanggal berangkat :

4) tanggal kembali :

5) jam berangkat :

6) nama Travel :

7) kode booking :

8) nomor tempat duduk :

2. Hotel/Penginapan

a. nama hotel :

b. nomor Kamar :

c. tanggal check in :

d. tanggal check out :

e. alamat hotel :

C. Jumlah yang melakukan perjalanan dinas :



WALI KOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU

- 39 -

- D. Hasil yang dicapai :
E. Kesimpulan dan Saran :
F. Penutup :

Bengkulu,
Yang melaksanakan perjalanan dinas

(.....)

Keterangan pengisian:

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang: alasan perjalanan dinas dilakukan
2. Landasan Hukum:
Berisikan dasar hukum atau payung hukum dilakukannya perjalanan dinas antara lain:
 1. Undangan Instansi Pemerintah dan Swasta dalam dan Luar Negeri
 2. Perwal Perjalanan Dinas
3. Maksud dan Tujuan (berisikan tujuan dari perjalanan dinas dilakukan)
4. Instansi tujuan
(Kementerian, Lembaga atau Organisasi Perangkat Daerah yang dituju)

B. Kegiatan yang dilaksanakan
Keberangkatan cukup jelas

C. Jumlah yang melakukan perjalanan dinas (cukup jelas)

D. Hasil yang dicapai

- a. Apabila koordinasi mencantumkan nama pejabat yang ditemui dan subtansi yang dibahas
- b. Apabila Studi Tiru mencantumkan hal yang dapat diadopsikan, diterapkan atau *best practice*
- c. Apabila kunjungan kerja mencantumkan kesepakatan yang dapat dijalani
- d. Apabila Undangan mencantumkan subtansi yang dibahas

E. Kesimpulan dan Saran

- a. Berisikan tentang Kesimpulan dan Saran setelah melakukan perjalanan Dinas seperti *Hearing*, Rapat, Sosialisasi, Perencanaan Program (pola amati, tiru, dan modifikasi)

F. Penutup

Demikian laporan perjalanan dinas ini dilaksanakan, bila dikemudian hari terdapat hal hal yang tidak sesuai dengan aturan, maka saya siap bertanggung jawab.

WALI KOTA BENGKULU,

DEDY WAHYUDI