

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 71 TAHUN 2023
TENTANG
PERJALANAN DINAS BAGI PEJABAT NEGARA, PIMPINAN
DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA, TENAGA NON
PEGAWAI NEGERI SIPIL, DAN PIHAK LAIN.

A. Format Nota Dinas persetujuan Surat Perintah Tugas

NOTA DINAS
(untuk eselon III kebawah)

Kepada : Yth. Bapak Kepala
Dari : Kepala...
Nomor :
Tanggal :
Hal : Mohon persetujuan dan tanda tangan Surat Perintah Tugas

Dalam rangka....., mohon ditugaskan sebagai berikut:

Nama :
Pangkat/golongan :
NIP :
Jabatan :

Nama :
Pangkat/golongan :
NIP :
Jabatan :

Melakukan perjalanan dinas dalam rangka ... ke ... pada tanggal ...
s/d ... Bulan Tahun.

Dana untuk kegiatan tersebut sudah tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Daerah/DPRD/Dinas/Badan Kota Cirebon Nomor ...

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya Bapak berkenan memberikan persetujuan untuk penugasan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala...,

Nama....
Pangkat...
NIP. ...

Disposisi Atasan:

Kabag/Kabid/Sekretaris ...	Kepala Dinas/Badan

NOTA DINAS
(untuk eselon II)

Kepada : Yth. Bapak
Dari : Kepala...
Nomor :
Tanggal :
Perihal : Mohon persetujuan dan tanda tangan Surat Perintah Tugas

Dalam rangka....., mohon ditugaskan sebagai berikut:

Nama :
Pangkat/golongan :
NIP :
Jabatan :

Nama :
Pangkat/golongan :
NIP :
Jabatan :

Melakukan perjalanan dinas dalam rangka ... ke ... pada tanggal ...
s/d ... Bulan Tahun.

Dananya untuk kegiatan tersebut sudah tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Sekretariat Daerah/DPRD/Dinas/Badan Kota Cirebon Nomor ...

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya Bapak berkenan memberikan persetujuan untuk penugasan dimaksud.

Demikian disampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terima kasih.

Kepala...,

Nama....
Pangkat...
NIP. ...

Disposisi Atasan:

Sekretaris Daerah/Wakil Wali Kota/ Wali Kota

B. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Wali Kota /Wakil Wali Kota dan Pejabat Eselon II di lingkungan Pemerintah Daerah.

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :/...../.....

Dasar :

.....
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

1. Nama	:
Pangkat/Golongan	:
NIP	:
Jabatan	:
2. Nama	:
Pangkat/ Golongan	:
NIP	:
Jabatan	:
3. dst	:

Untuk :

- 1.....
- 2.....
3. dst

Waktu dan Tempat :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
WALI KOTA/ SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Nama

C. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pejabat eselon III kebawah di lingkungan Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor ://.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

- Kepada :
- 1. Nama :
 - Pangkat/Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :
 - 2. Nama :
 - Pangkat/ Golongan :
 - NIP :
 - Jabatan :
 - 3. dst :

- Untuk :
- 1.....
 - 2.....
 - 3. dst

Waktu dan Tempat :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Sekretaris Daerah/
Kepala Perangkat Daerah,
ttd

Nama
Pangkat
NIP

D. Format Surat Perintah Tugas (SPT) bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor ://.....

Dasar :

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :
 : Jabatan :
 : 2. Nama :
 : Jabatan :
 : 3. dst :

Untuk : 1.....
 : 2.....
 : 3. dst

Waktu dan Tempat :
.....

Ditetapkan di
pada tanggal

DPRD KOTA CIREBON,

ttd

Nama

E. Format Surat Perintah Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP.

F. Format Kuitansi

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tahun Anggaran :

No. Kuitansi :

KUITANSI

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Sebesar : Rp
 Terbilang :Rupiah
 Untuk pengeluaran : Biaya perjalanan dinas dalam rangka melaksanakan 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

....., 20..
Penerima
ttd

Materai Rp10.000

Menyetujui
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran,

ttd

.....
NIP.

Bendahara Pengeluaran/
Bendahara Pengeluaran
Pembantu,

ttd

.....
NIP.

G. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Pakta Integritas

1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

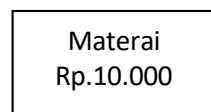
Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

2. Dalam Pelaksanaan perjalanan dinas dari ke terjadi keadaan memaksa/*Force Majeur* berupa..... (dilampiri bukti dukung yang sesuai dan bisa dipertanggungjawabkan).
3. Akibat dari kondisi tersebut, dengan ini kami sampaikan Perhitungan komponen biaya perjalanan dinas sesuai dengan kondisi diatas.
4. Apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Cirebon, ...
Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

(.....)
NIP.

1. Pakta Integritas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

PAKTA INTEGRITAS

PERJALANAN DINAS PIMPINAN DAN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA CIREBON

Yang bertanda tangan di bawah ini:

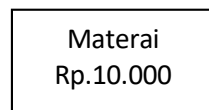
Nama :
Tempat, tanggal lahir :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan:

1. Bahwa saya akan melaksanakan tugas perjalanan dinas sesuai dengan Surat Tugas Nomor tanggal dalam rangka melaksanakan kegiatan..... ke dari tanggal s.d
2. Bahwa saya bersedia mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada pemberi tugas dan mempertanggungjawabkan biaya perjalanan dinas kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
3. Bahwa saya bersedia mengembalikan/menyetorkan kelebihan biaya perjalanan dinas apabila biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada saya melebihi biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya secara sadar tanpa paksaan dari siapapun. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau penyimpangan, saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

Cirebon, ...
Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

(.....)

H. Format Laporan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Kepada Yth :
Dari :
Tanggal :
Hal :

=====

- A. DASAR
(Surat Tugas dan SPD)
.....
- B. NAMA KEGIATAN
.....
.....
- C. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN
.....
.....
- D. HASIL KEGIATAN
.....
.....
- E. KESIMPULAN DAN SARAN
.....
.....

Dibuat di :
pada tanggal :

Nama Jabatan,

ttd

Nama
NIP.

I. Format Laporan Hasil Perjalanan Dinas Jabatan ke Luar Negeri

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

a. PENDAHULUAN

- i. Latar Belakang
- ii. Dasar Hukum Kegiatan
- iii. Tujuan dan Sasaran
- iv. Ruang Lingkup Kegiatan
- v. Agenda Kegiatan

b. PELAKSANAAN

- i. Waktu dan Tempat
- ii. Hasil Kegiatan

c. PEMBIAYAAN

d. PENUTUP

- i. Rencana Tindak Lanjut
 1. Sasaran *output* untuk Pemda
 2. Sasaran *outcome* untuk Pemda
 3. Strategi pencapaian *output* dan *outcome*
- ii. Hambatan dan Tantangan

e. LAMPIRAN

- i. Surat permohonan rekomendasi dari Pemerintah Daerah
- ii. Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri
- iii. Dokumentasi

J. Format Daftar Pengeluaran Riil

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD) Nomor..... tanggal..... dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport dan/atau biaya penginapan sebagaimana tercantum dalam uraian di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:

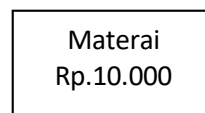
No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	Rp.

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

Demikian daftar pengeluaran riil ini Saya buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon, ...

Pelaksana Perjalanan Dinas,



ttd

(.....)
NIP

K. Format Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN TUGAS PERJALANAN DINAS

NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dibatalkan atau tidak dapat dilaksanakan disebabkan karena adanya keperluan dinas lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda, yaitu ...

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

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

Cirebon, ...
Yang Membuat Pernyataan

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama. ...
NIP. ...

L. Format Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas

SURAT PERNYATAAN PEMBEBANAN BIAYA PEMBATALAN PERJALANAN DINAS
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Dibatalkan sesuai dengan Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Nomor ... Tanggal ...

Berkenaan dengan pembatalan tersebut, biaya transportasi berupa ... dan biaya penginapan yang telah terlanjur dibayarkan atas beban DPA tidak dapat dikembalikan/*refund* (sebagian/seluruhnya) sebesar Rp. ..., sehingga dibebankan pada DPA Nomor ... tanggal ... Perangkat Daerah ...

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

Cirebon, ...
Yang Membuat Pernyataan

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama. ...
NIP. ...

M. Format Surat Pernyataan Pembetulan SPT dan SPD

SURAT PERNYATAAN PEMBETULAN SPT/SPD
NOMOR ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa tugas Perjalanan Dinas atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

Dilakukan pembetulan SPT sebagai berikut: (sesuai dengan pembetulan isi SPT)

1. Tujuan Perjalanan Dinas
2. Waktu Perjalanan Dinas

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

Cirebon, ...
Yang Membuat Pernyataan

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

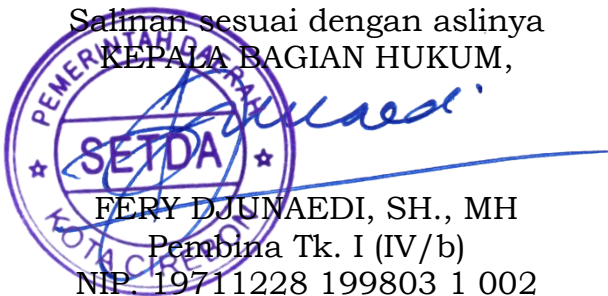
Nama. ...
NIP...

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002