



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	VI.02.2.1.4
Tanggal Pembuatan	September 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	29 September 2026
Disahkan Oleh	Kepala BPKAD Provinsi Lampung
Judul SOP	Mekanisme Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan di Lingkup Pemerintah Provinsi Lampung
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas.	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perjalanan dinas; 2. Memahami mekanisme pelaksanaan, pembebanan, pembayaran, dan pertanggungjawaban perjalanan dinas; 3. Mampu memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen perjalanan dinas;
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP terkait pelaksanaan dan pengelolaan keuangan daerah.	ATK-Komputer DPA Perangkat Daerah Dokumen Derjalanan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Dalam pelaksanaan mekanisme bantuan sosial agar memperhatikan ketepatan, kesuaiaan peruntukan dan sasaran penerima serta seluruh kelengkapan dan keabsahan dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pencatatan dan pendataan dilakukan terhadap seluruh proses perjalanan dinas, mulai dari pengajuan, penerbitan surat tugas dan dokumen perjalanan dinas, pelaksanaan, pembayaran, sampai dengan penyampaian dan pemeriksaan dokumen pertanggungjawaban melalui aplikasi/sistem informasi dan dokumen administrasi terkait.

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pelaksana Perjalanan Dinas	PPK-SKPD/ Pengelola Keuangan	PA/ KPA/ Pejabat berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi kebutuhan perjalanan dinas berdasarkan dasar pelaksanaan tugas dan menyiapkan konsep SPT/SPPD				Surat Undangan Disposisi Pimpinan DPA	Sesuai kebutuhan	Usulan perjalanan dinas	
2.	Memverifikasi usulan dan ketersediaan anggaran serta kesesuaiannya dengan ketentuan.				Usulan DPA standar biaya	1 hari kerja	Usulan terverifikasi	
3.	Menetapkan persetujuan dan menerbitkan Surat Tugas (ST/SPT) serta SPPD.				Usulan terverifikasi	1 hari kerja	ST/SPT dan SPPD	
4.	Melaksanakan perjalanan dinas sesuai ST/SPT dan SPPD.				ST/SPT dan SPPD	Sesuai penugasan	Pelaksanaan perjalanan dinas	
5.	Menyusun laporan hasil perjalanan dan melengkapi bukti pelaksanaan serta bukti pengeluaran.				ST/SPT, SPPD, bukti perjalanan dan pengeluaran	Sesuai ketentuan	Laporan dan dokumen pertanggungjawaban	
6.	Menyampaikan dokumen pertanggungjawaban untuk dilakukan verifikasi dan pengujian.				Dokumen pertanggungjawaban	Sesuai ketentuan	Dokumen terverifikasi	
7.	Memproses dan membayarkan biaya perjalanan dinas sesuai hasil verifikasi, standar biaya, dan ketentuan yang berlaku.				Dokumen pembayaran	Sesuai mekanisme	Pembayaran biaya perjalanan dinas	
8.	Menatausahakan dan mengarsipkan dokumen perjalanan dinas.				ST/SPT, SPPD, laporan dan dokumen pertanggungjawaban	Sesuai ketentuan	Arsip perjalanan dinas	

KETENTUAN UMUM

I. Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas

1. Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN, Pegawai Tidak Tetap serta Pihak Lain yang akan melaksanakan perjalanan dinas wajib terlebih dahulu mendapat persetujuan dan/atau perintah dari pejabat yang berwenang. Persetujuan perintah dari pejabat yang berwenang dalam bentuk SPT dari pejabat yang berwenang.
2. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak Lain dalam melaksanakan perjalanan dinas, harus diberikan;
 - a. Surat Tugas untuk melaksanakan perintah perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kepala Daerah dan Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Kepala Daerah;
 - 2) Apabila Kepala Daerah berhalangan maka Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah atau Sekretaris Daerah. Selanjutnya apabila Sekretaris Daerah juga berhalangan maka Surat Tugas dapat ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi masing-masing Perangkat Daerah.
 - 3) Pimpinan dan Anggota DPRD ditandatangani oleh Ketua DPRD;
 - 4) Pejabat Eselon III ke bawah atau yang disetarakan dan Pihak Lain ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah
 - b. Surat perjalanan Dinas (SPD) merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
3. Dasar pelaksanaan dan pembayaran biaya perjalanan dinas diberikan sesuai dengan batas pagu anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) yang telah disahkan.
4. Mekanisme pembayaran biaya perjalanan dinas dilakukan melalui Uang Persediaan (UP) /Ganti Uang Persediaan (GU) dan/atau pembayaran Langsung(LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Penandatanganan SPPD tiba kembali dilaksanakan oleh:
 - a. kepala Biro Administrasi Pimpinan bagi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. sekretaris DPRD bagi Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
 - c. kepala Biro Umum bagi Sekretaris Daerah, para Asisten, para Staf Ahli dan para Kepala Biro;

- d. sekretaris, Kabag TU, Kabag Umum, Kabag yang membawahi Tata Usaha pada masing-masing Perangkat Daerah bagi Inspektur/Kepala Badan/Sekretaris DPRD/Kepala Dinas/Pejabat Administrator/Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain; dan
 - e. kasubag TU Sekolah bagi Kepala Sekolah, guru-guru dan staf di sekolah.
6. SPT dan SPPD sebagaimana dimaksud dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk. Pejabat yang ditunjuk sebagaimana yang dimaksud adalah pejabat setingkat dibawahnya/pejabat pelaksana tugas/ pejabat pelaksana harian.
 7. Dalam keadaan penting dan mendesak, Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten dapat menandatangani SPT dan SPPD.
 8. SPT, SPPD, dan Laporan Perjalanan Dinas merupakan sebagian bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas, dilaporkan sekaligus oleh pelaksana perjalanan dinas
 9. Dalam SPPD tidak boleh ada penghapusan atau kesalahan dalam tulisan.
 10. Dalam hal terdapat perubahan dan perbaikan, dilakukan dengan coretan dan harus dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.
 11. Perhitungan besaran jumlah biaya perjalanan dinas dicatat secara terperinci dalam lampiran SPPD.
 12. Pembebanan pembayaran biaya perjalanan dinas dicantumkan pada lampiran SPPD, bukti tanda terima uang perjalanan dinas dalam bentuk kwitansi dibubuhi tanda tangan bendahara pengeluaran bersangkutan serta tanda tangan yang akan melakukan perjalanan dinas.
 13. Untuk perhitungan jumlah hari perjalanan dinas dalam SPPD dicantumkan:
 - a. tanggal berangkat dari tempat kedudukan/tempat berada dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang; \
 - b. tanggal tiba dan berangkat di/dari tempat tujuan dan ditandatangani oleh pejabat di tempat yang dituju; dan
 - c. tanggal tiba ke Lampung di tempat kedudukan dan ditandatangani pejabat yang berwenang.
 14. Pejabat yang memberikan SPT bertanggungjawab atas efisiensi, efektivitas dan ekonomis terhadap pelaksanaan perjalanan dinas.
 15. Pejabat yang memberikan SPT, menerbitkan SPPD, dan yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh Pemerintah Provinsi Lampung sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan.
 16. Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana dimaksud dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. tuntutan ganti kerugian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. hukuman administratif dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat biaya perjalanan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. uang harian dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - b. biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil berdasarkan fasilitas dan jenis transportasi;
 - c. biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil dan merupakan batas tertinggi;
 - d. uang representasi dibayarkan secara *lumpsum* dan merupakan batas tertinggi;
 - e. sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil; dan
18. Perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya apabila ditanggung panitia penyelenggara tidak dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD pelaksana SPPD. Dalam hal biaya perjalanan dinas jabatan untuk mengikuti rapat, seminar, koordinasi, konsultasi dan sejenisnya sebagaimana dimaksud tidak ditanggung oleh panitia penyelenggara, biaya perjalanan dinas jabatan dimaksud dibebankan pada DPA/DPPA-SKPD Pelaksana SPPD. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, koordinasi, konsultasi, undangan, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap pada tempat penginapan yang sama.
19. Dalam hal biaya penginapan pada tempat penginapan yang sama sebagaimana dimaksud lebih tinggi dari satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Peraturan tentang Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, maka pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar secara bersamaan (1 kamar untuk 2 orang) dengan jumlah akumulasi biaya penginapan tersebut tidak melampaui satuan biaya penginapan sebagaimana diatur dalam Standar Satuan Harga dan Harga Satuan Regional serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Dalam hal perjalanan dinas jabatan harus segera dilaksanakan, biaya perjalanan dinas jabatan dibayarkan setelah perjalanan dinas selesai.
21. Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPD, dapat diberikan tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi.
22. Tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi dan sewa kendaraan dalam kota sebagaimana dimaksud dapat dimintakan kepada PA/KPA untuk mendapat persetujuan dengan melampirkan dokumen diantaranya:
- a. Surat keterangan kesalahan/kelalai dari Syahbandar/Kepala Bandara/Perusahaan Jasa Transportasi;

- b. Surat keterangan perpanjangan tugas dari Pemberi Tugas; dan/atau
 - c. Surat pernyataan dari Pelaksana Tugas yang menyatakan jumlah perjalanan dinas jabatan melebihi jumlah hari yang ditetapkan dalam SPT/SPPD sebagaimana dimaksud pada akibat bencana alam/ force major.
23. Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud, PA/KPA membebaskan biaya tambahan uang harian, biaya penginapan, uang representasi pada DPA/DPPA SKPD
- a. Dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan kepada pelaksana perjalanan dinas melebihi atau kurang dari biaya perjalanan dinas yang seharusnya dipertanggungjawabkan wajib disetor/dibayarkan dengan ketentuan.
 - b. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui mekanisme UP/GU, disetorkan ke rekening Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. kelebihan biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui LS disetorkan ke RKUD melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - d. dalam hal biaya perjalanan dinas yang dibayarkan melalui UP/GU dan LS kurang dari yang seharusnya, dapat dimintakan kekurangannya oleh pelaksana perjalanan dinas.

II. Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

1. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DPA-SKPD berkenaan, dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas perjalanan Dinas dari pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan perjalanan Dinas; dan
 - c. Pernyataan/Tanda Bukti Besar Pengembalian Biaya Transportasi dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DPA-SKPD sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. biaya pembatalan transportasi atau biaya penginapan atau biaya riil lainnya; dan/atau
 - b. sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/refund.

III. Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

1. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan dilampiri dokumen:
 - a. SPT yang sah dari Pejabat yang berwenang;
 - b. SPPD yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas;
 - c. bukti tiket pesawat/kapal air/kereta/bus, bukti biaya masuk/retribusi/airport tax bandar udara/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;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota atau sewa kendaraan ke luar kota, berupa kwitansi atau bukti pembayaran lainnya;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya berupa kuitansi atau bukti pembayaran lainnya; dan
 - g. dalam hal perjalanan dinas jabatan menggunakan pesawat, dalam keadaan tertentu Pelaksana SPPD tidak mendapatkan tiket sesuai dengan tingkat biaya perjalanan dinasnya, dapat dibayarkan sesuai kebutuhan riil.
 - h. tempat tujuan perjalanan dinas yang tercantum dalam DPA/DPPA SKPD merupakan dasar perencanaan dan penganggaran. Dalam keadaan tertentu, Pelaksana SPPD dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas sesuai dengan tujuan berdasarkan SPT dan SPPD dengan tidak melebihi pagu anggaran sub rincian objek belanja perjalanan dinas pada DPA/DPPA berkenaan; dan
 - i. daftar pengeluaran riil sesuai dengan peraturan perundang undangan
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam daftar pengeluaran.
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah mengesahkan bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud dan menyampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagai pertanggungjawaban UP.

5. Pembayaran perjalanan dinas dilakukan secara Non Tunai dari Rekening Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Pelaksana SPPD (Kepala Rombongan atau Personal).
6. Pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, ASN dan Pihak Lain dilakukan secara at cost (biaya riil). Sedangkan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dilakukan secara lumpsum untuk seluruh komponen biaya perjalanan dinas dan merupakan batas tertinggi sebagaimana diatur dalam peraturan kepala daerah tentang standar harga satuan dengan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, kepatuhan, kewajaran dan akuntabilitas.
7. Pejabat Negara, Pejabat Daerah/Pimpinan dan Anggota DPRD, ASN dan Pihak perjalanan Lain selaku pelaksana dinas wajib mempertanggungjawabkan pelaksanaan perjalanan dinas kepada pemberi tugas. Selanjutnya, pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas disampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
8. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas sebagaimana dimaksud paling sedikit 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. tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya;
 - d. Daftar Pengeluaran Riil;
 - e. bukti pembayaran yang sah untuk sewa kendaraan dalam kota berupa Surat Tanda Nomor Kendaraan, kuitansi atau bukti pembayaran lainnya yang dikeluarkan oleh badan usaha yang bergerak di bidang jasa penyewaan kendaraan;
 - f. bukti pembayaran hotel atau tempat menginap lainnya; dan
 - g. laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik
9. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD paling sedikit 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. Hal ini merupakan pernyataan tentang komitmen untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab perjalanan dinas sesuai Surat Tugas; dan
- e. Laporan hasil pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan melampirkan dokumentasi/foto kegiatan dan/atau menunjukkan koordinat lokasi secara elektronik

**KEPALA BPKAD PROVINSI LAMPUNG,**

MIRZA IRAWAN DWI A., S.Sos., MM.
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19750502 200112 1 002