BADAN PUSAT STATISTIK
PROVINSI LAMPUNG

Panduan Penggunaan GAWI

(Gerakan Administrasi Wujudkan Integrasi)

Versi 1.0.0

1 Juni 2026

Modul Penugasan

Permohonan Penugasan dan Pembuatan Surat Tugas

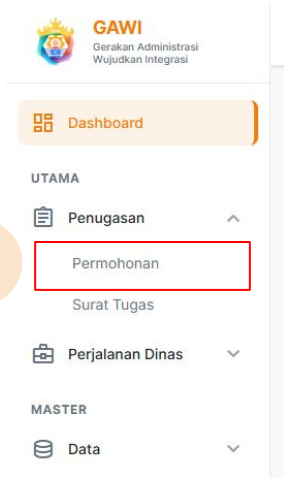
Role yang terlibat:

1. Operator Perjadin
2. Approval Perjadin

#1 Permohonan Penugasan (1/9)

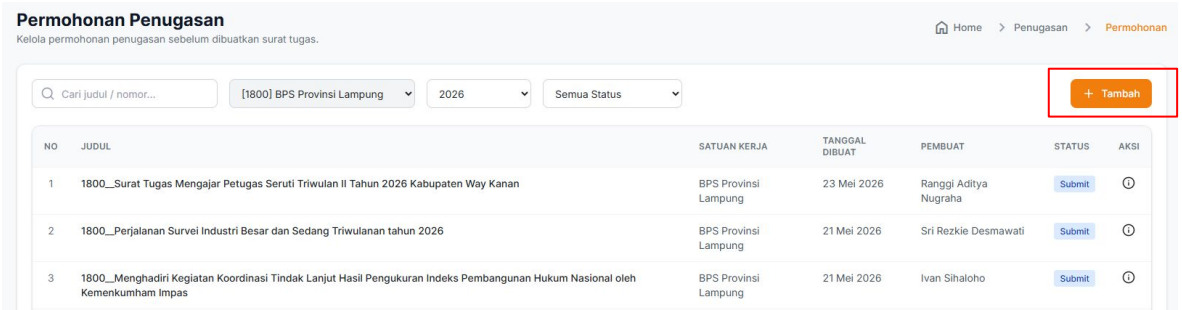
Role: Operator Perjadin

Langkah 1.
Pilih menu **Permohonan**



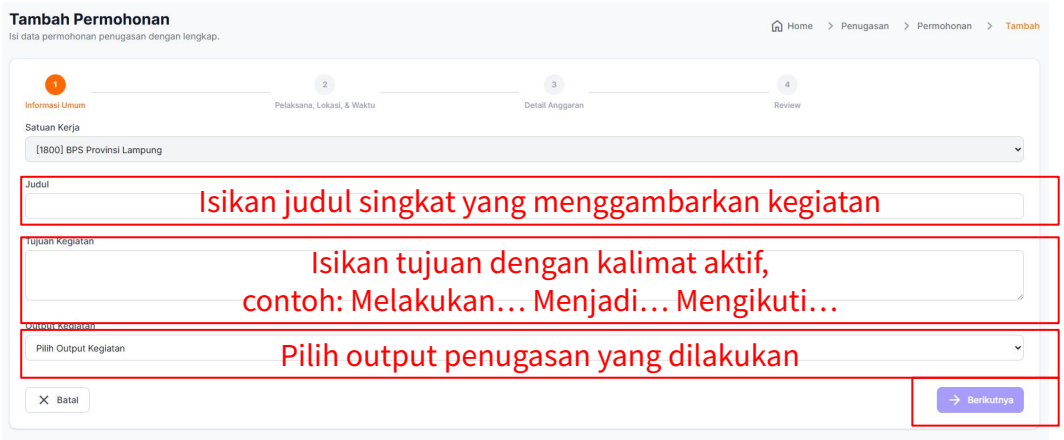
1

Langkah 2.
Pilih button **Tambah**



2

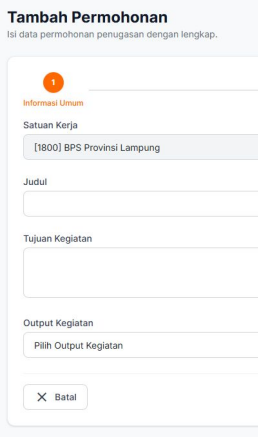
Langkah 3.
Isi **Form Permohonan**



3

#1 Permohonan Penugasan (2/9)

Role: Operator Perjadin



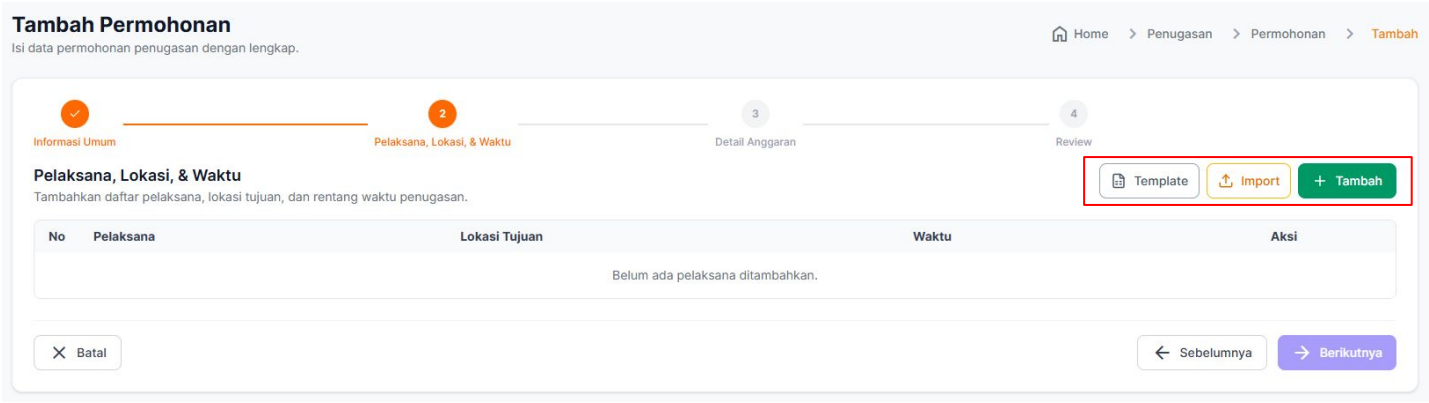
CATATAN:
Hindari penulisan panjang pada **Tujuan Kegiatan**

Contoh Format Pengisian **Form Permohonan**

Judul	Perjadin Sakernas Triwulan II 2026
Tujuan Kegiatan	**Opsi 1:** Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pengawasan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Triwulan II 2026 **Opsi 2:** Perjalanan dinas dalam rangka pengawasan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Triwulan II 2026 **Opsi 3:** Melaksanakan supervisi Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Triwulan II 2026
Output Kegiatan	Laporan

#1 Permohonan Penugasan (3/9)

Role: Operator Perjadin

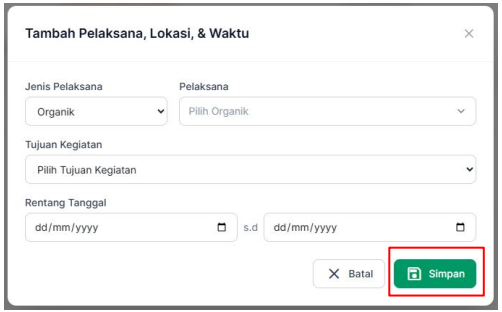


4

Langkah 4.
Tambah **Pelaksana Tugas**

CATATAN:

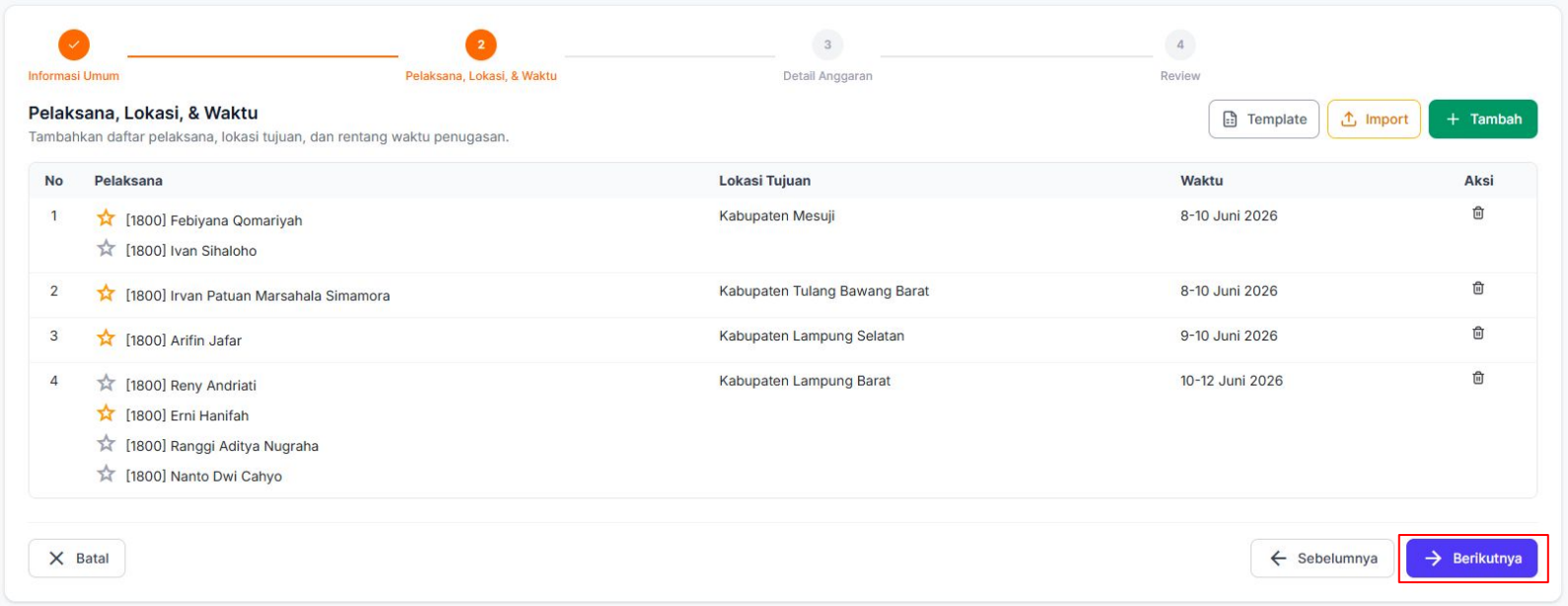
1. Satu permohonan bisa satu atau lebih baris pada tabel Pelaksana, Lokasi, dan Waktu.
2. Setiap baris pada tabel Pelaksana, Lokasi, dan Waktu menandakan berapa Surat Tugas yang akan dibuat (*generate*).
3. *Template* digunakan apabila 1 baris penugasan banyak sekali Pelaksana Tugas.



Pilih Jenis Pelaksana (Organik/Mitra), Pelaksana (pilih nama), Tujuan Kegiatan, dan Rentang Waktu Kegiatan.

#1 Permohonan Penugasan (4/9)

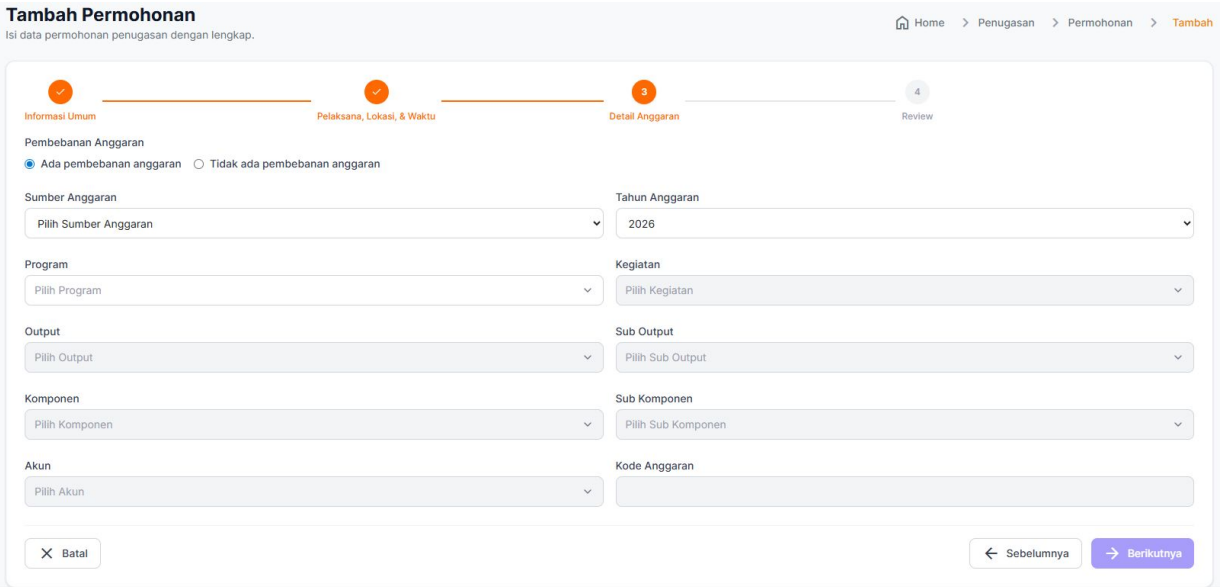
Role: Operator Perjadin



Contoh:
Ada 4 baris Pelaksana Tugas, Lokasi, dan Waktu Penugasan sehingga nantinya akan terbentuk 4 Surat Tugas.

#1 Permohonan Penugasan (5/9)

Role: Operator Perjadin

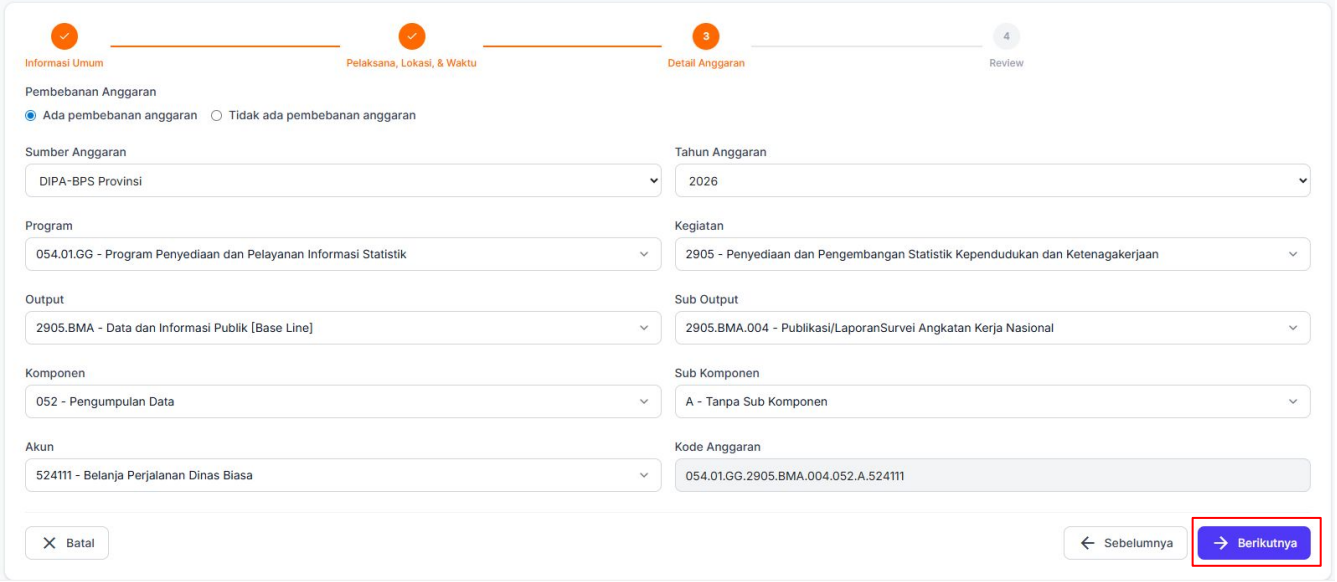


CATATAN:
Apabila dalam melakukan penugasan menggunakan anggaran DIPA satker setempat, maka pilih **Ada pembebanan anggaran**.
Sedangkan apabila permohonan penugasan tanpa anggaran DIPA satker setempat, maka pilih **Tidak ada pembebanan anggaran**.

Laporan Perjalanan Dinas pada suatu Surat Tugas **akan muncul** di menu Perjalanan Dinas **apabila Ada pembebanan anggaran**.

#1 Permohonan Penugasan (6/9)

Role: Operator Perjadin



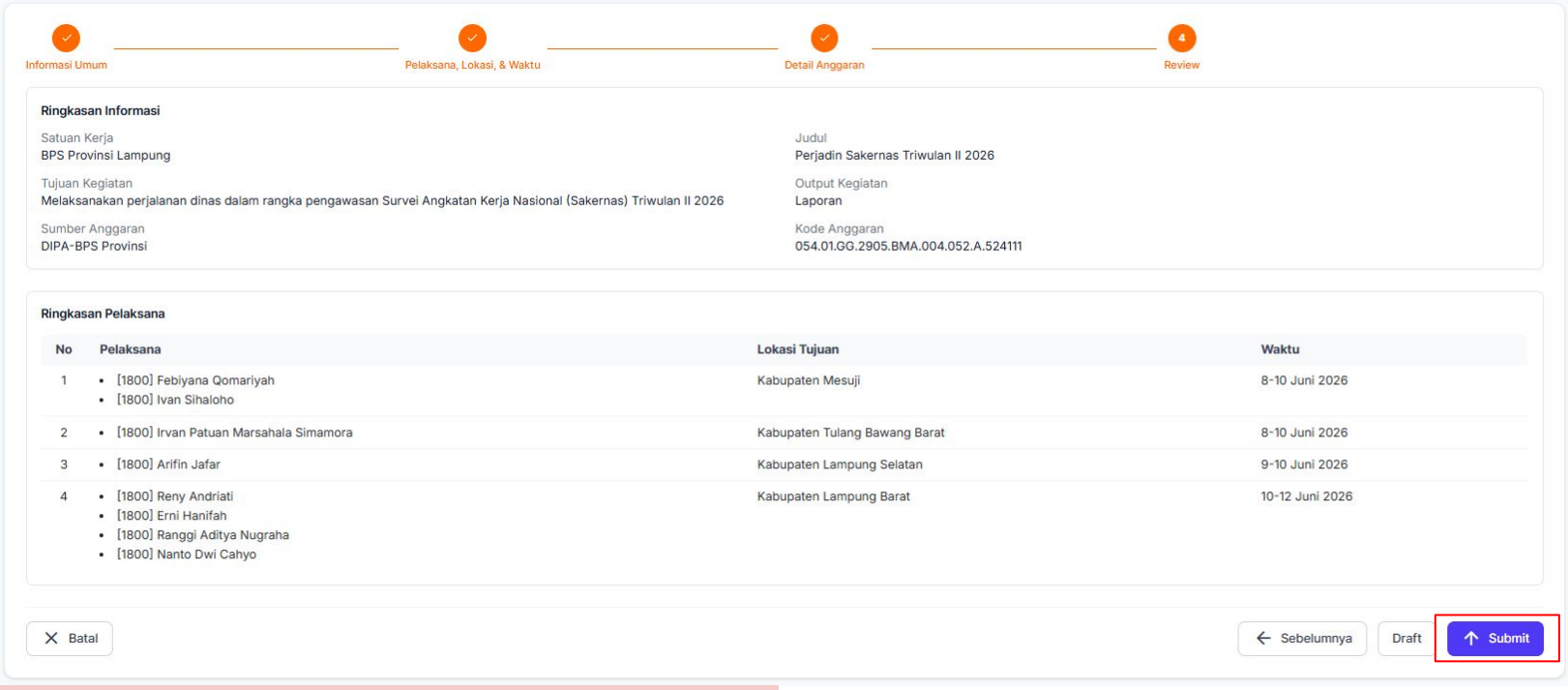
5

Langkah 5.
Lengkapi **Informasi Anggaran**

CATATAN:
Pastikan untuk memilih dengan benar kode anggarannya apabila **Ada pembebanan anggaran**.

#1 Permohonan Penugasan (7/9)

Role: Operator Perjadin



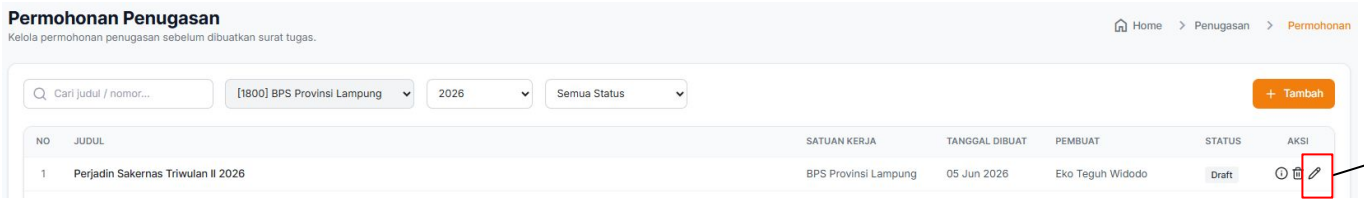
6

CATATAN:
Permohonan yang telah **Submit** tidak bisa dilakukan Edit. Draft digunakan untuk melakukan Edit.

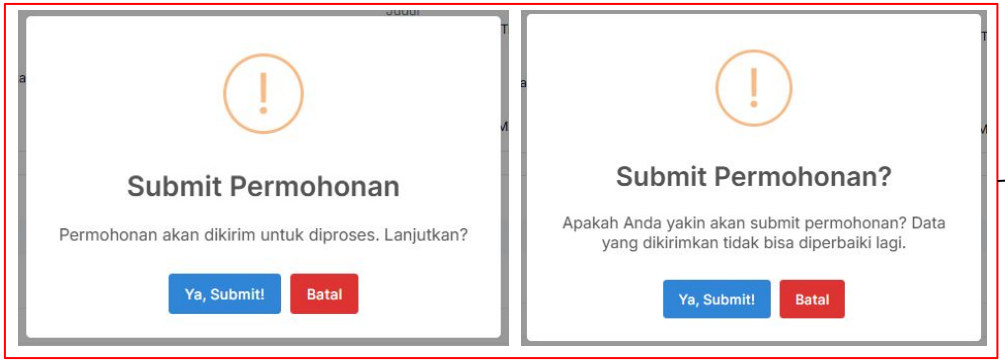
Langkah 6.
Lakukan **Review** dan **Submit**

#1 Permohonan Penugasan (8/9)

Role: Operator Perjadin

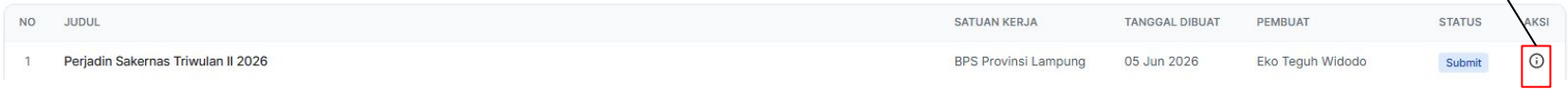


Permohonan status **Draft**, bisa Edit (icon Pencil)



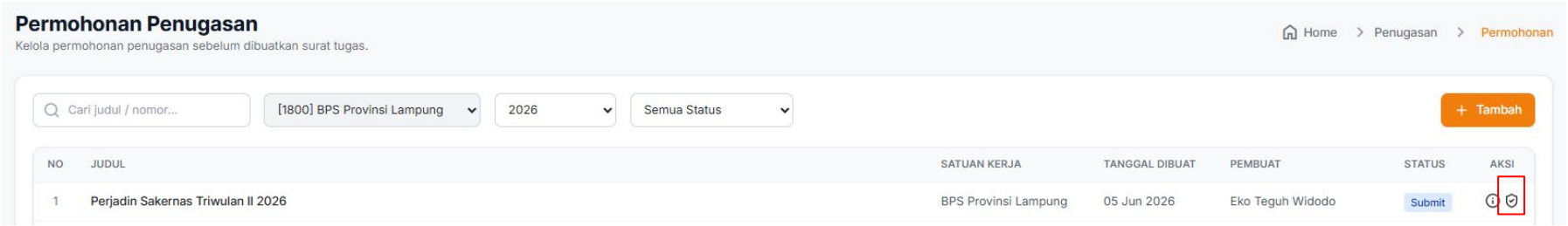
Pemberitahuan Permohonan **Submit**

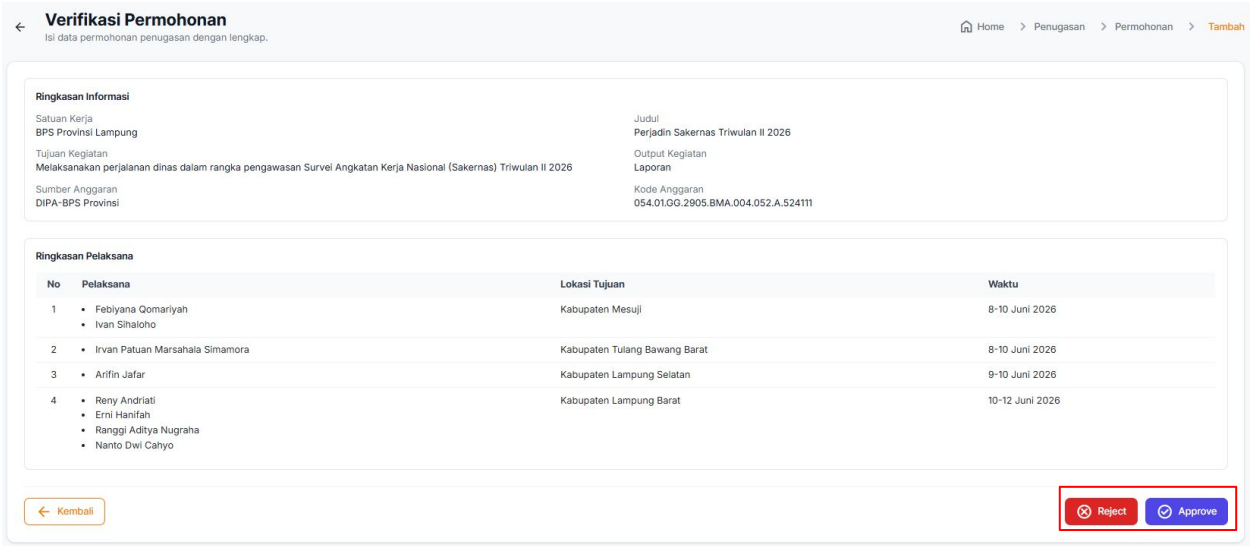
Permohonan status **Submit**, hanya muncul icon View (Lihat detail)



#1 Permohonan Penugasan (9/9)

Role: Approval Perjadin





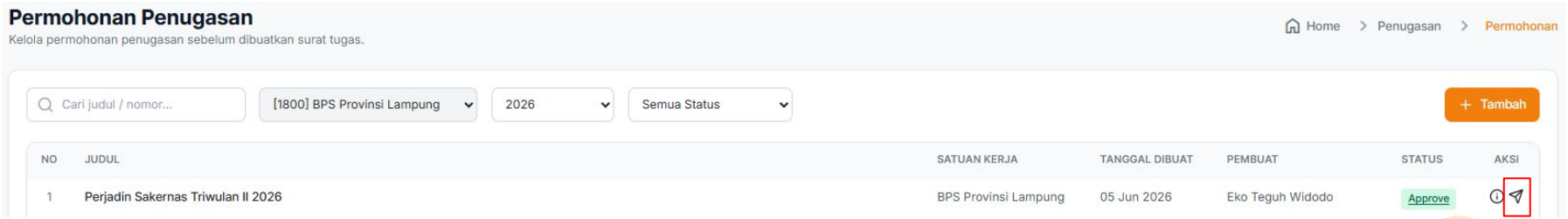
7 Langkah 7.
Review dan Lakukan Approval (**Reject** atau **Approve**)



Baik **Approve/Reject**, muncul Catatan

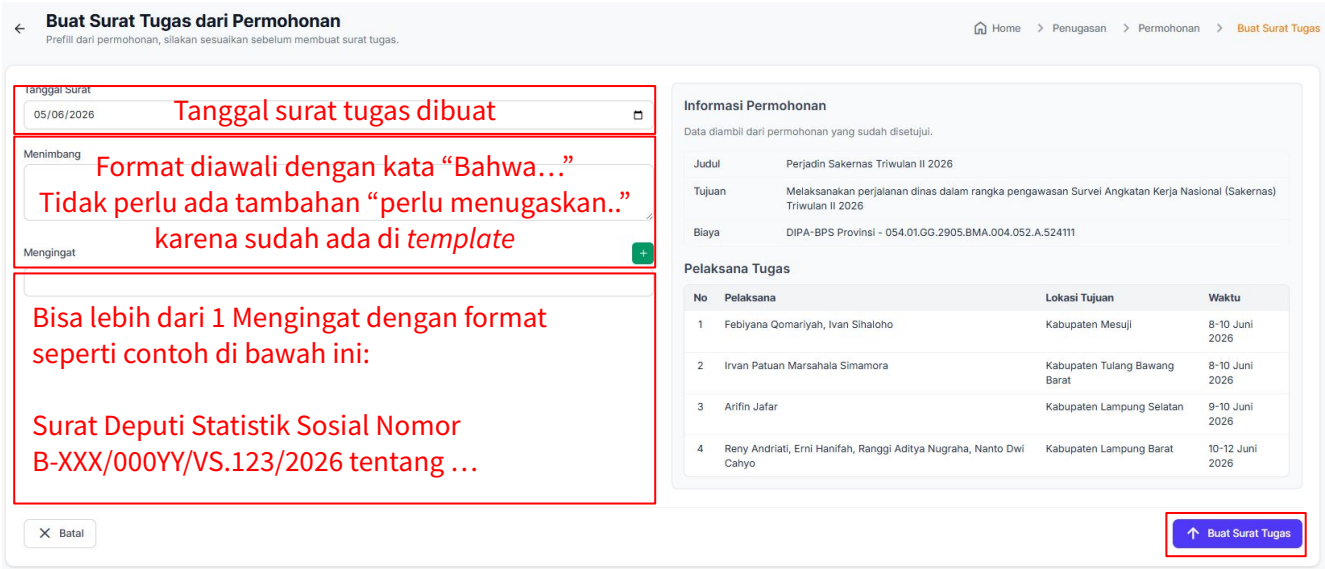
#2 Pembuatan Surat Tugas (1/2)

Role: Operator Perjadin



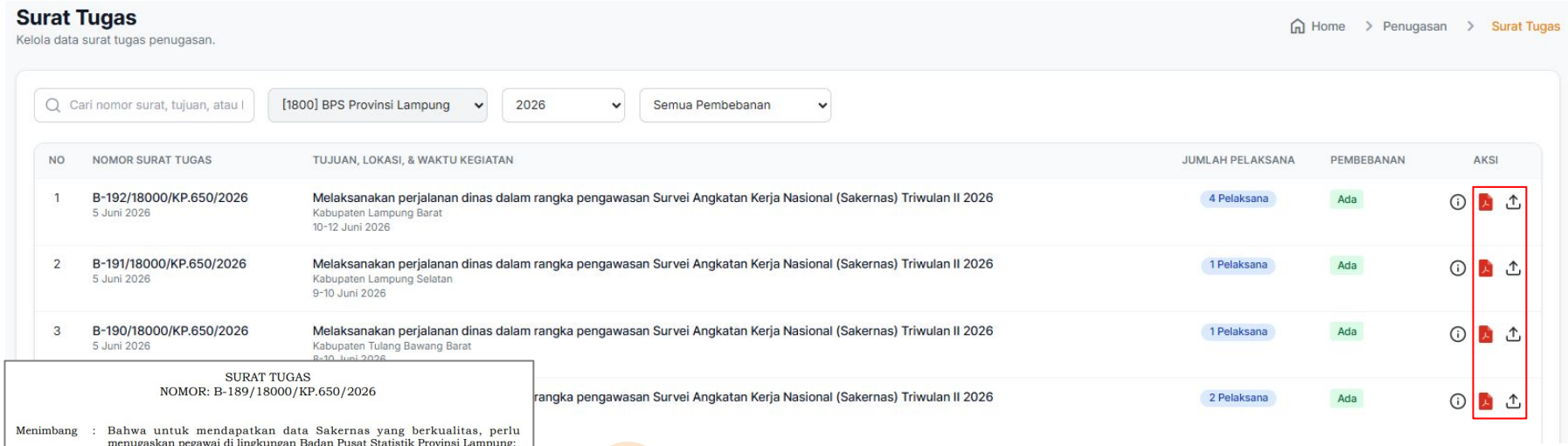
8

Langkah 8.
Lengkapi Informasi untuk pembuatan Surat Tugas apabila sudah **Approve**



#2 Pembuatan Surat Tugas (2/2)

Role: Operator Perjadin



SURAT TUGAS
NOMOR: B-189/18000/KP.650/2026

Menimbang : Bahwa untuk mendapatkan data Sakernas yang berkualitas, perlu menugaskan pegawai di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi Lampung;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik;
3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tenteang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Pusat Statistik;
5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
6. Surat Deputi Statistik Sosial Nomor B-123/00020/VS.123/2026 tentang Pelaksanaan Pengawasan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Triwulan II 2026;

Kepada :
1. Febiyana Qomariyah, SST., M.M.
2. M.E. Ivan Sihaloho, S.Stat, M.M.

Untuk : Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pengawasan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Triwulan II 2026 ke Kabupaten Mesuji pada 8 Juni 2026 s.d 10 Juni 2026.

9

Langkah 9.
Surat Tugas telah terbentuk sebanyak baris di pengajuan. Lakukan **Unduh** file PDF, **Ajukan** ETTD, kemudian Surat Tugas yang telah ETTD **upload** ke dalam GAWI untuk dokumentasi

Modul Perjalanan Dinas

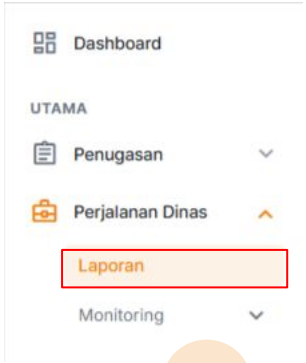
Pembuatan Laporan Perjadin, Verifikasi Rincian Biaya, dan Pembuatan Perincian Biaya Perjalanan Dinas, Kwitansi, dan Daftar Pengeluaran Riil

Role yang terlibat:

1. Operator Perjadin
2. Approval Perjadin
3. Operator Keuangan Perjadin
4. Kepala Perjadin

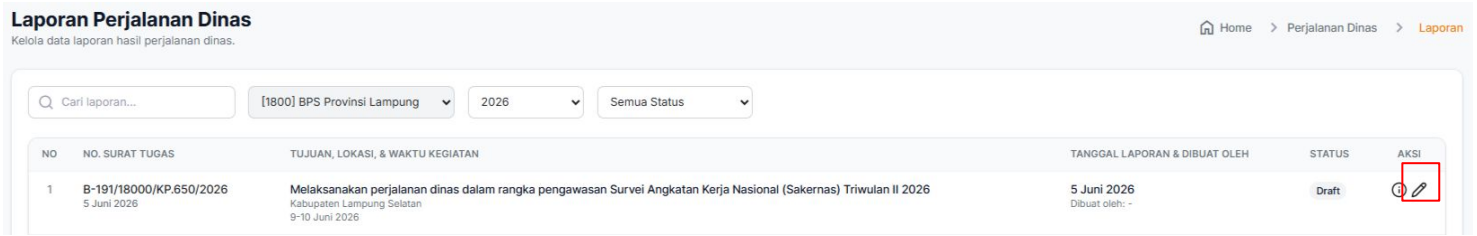
#3 Pembuatan Laporan Perjadin (1/6)

ROLE:
Semua role



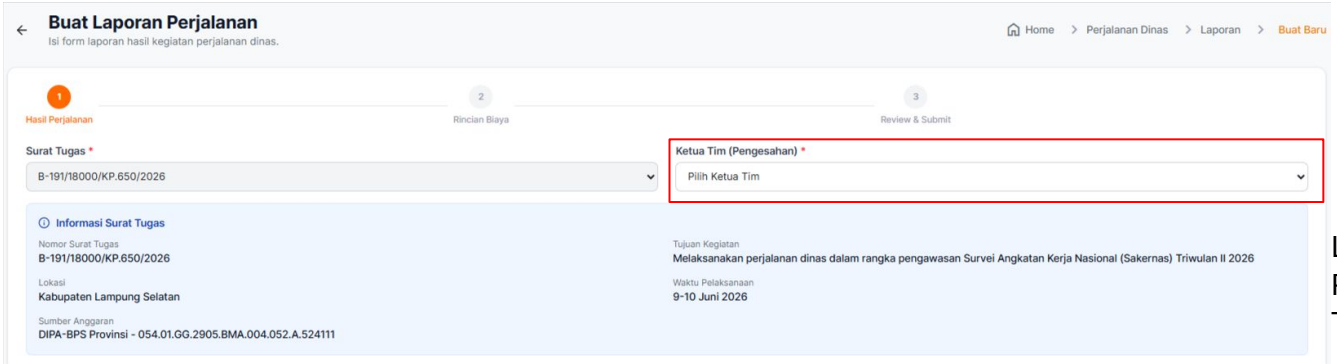
1

Langkah 1.
Pilih menu **Laporan**



2

Langkah 2.
Pilih icon **Edit**



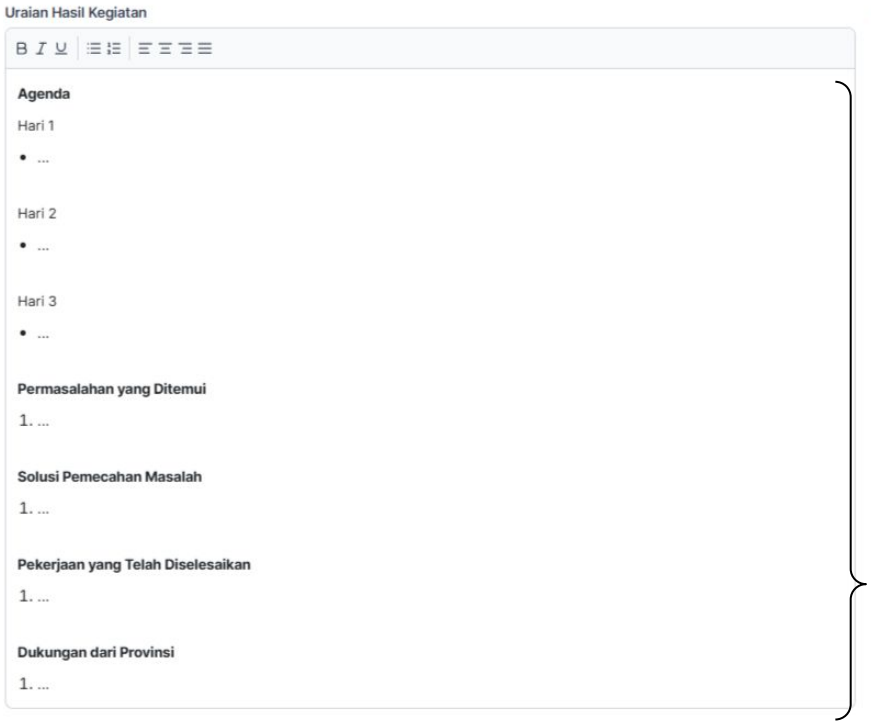
3

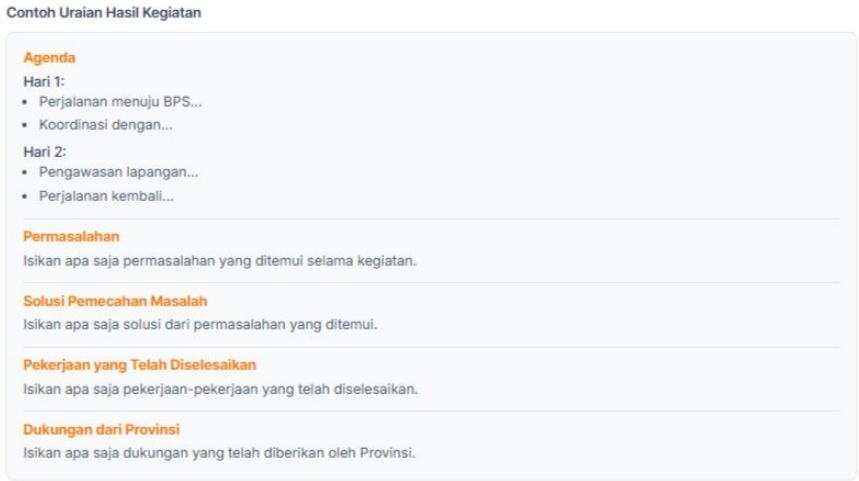
Langkah 3.
Pilih Ketua Tim

CATATAN:
Ketua Tim yang dipilih adalah yang akan mengesahkan Laporan Perjalanan Dinas

#3 Pembuatan Laporan Perjadin (2/6)

ROLE:
Semua role





4

Langkah 4.
Lengkapi **Uraian Hasil Kegiatan**

#3 Pembuatan Laporan Perjadin (3/6)

ROLE:
Semua role



5

Langkah 5.
Tambah **Pejabat** dan **Tempat yang dikunjungi**

CATATAN:
Setiap klik **Berikutnya** maka sistem akan menyimpan data laporan perjadin dalam status **Draft**.

6

Langkah 6.
Tambah maksimal 4 foto dokumentasi maksimal berukuran 1 MB dan Caption tiap foto.

#3 Pembuatan Laporan Perjadin (4/6)

ROLE:
Semua role



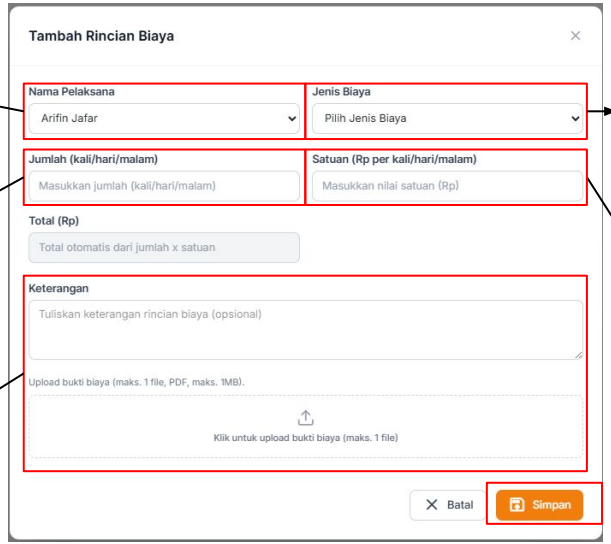
7

Langkah 7. Tambah rincian biaya yang dikeluarkan saat melakukan perjalanan dinas

Pilih **Nama Pelaksana** apabila penugasan > 1 pelaksana

Masukkan **Jumlah** (kali/hari/malam)

Isi keterangan dan bukti (pdf) untuk memudahkan Operator Keuangan dalam verifikasi

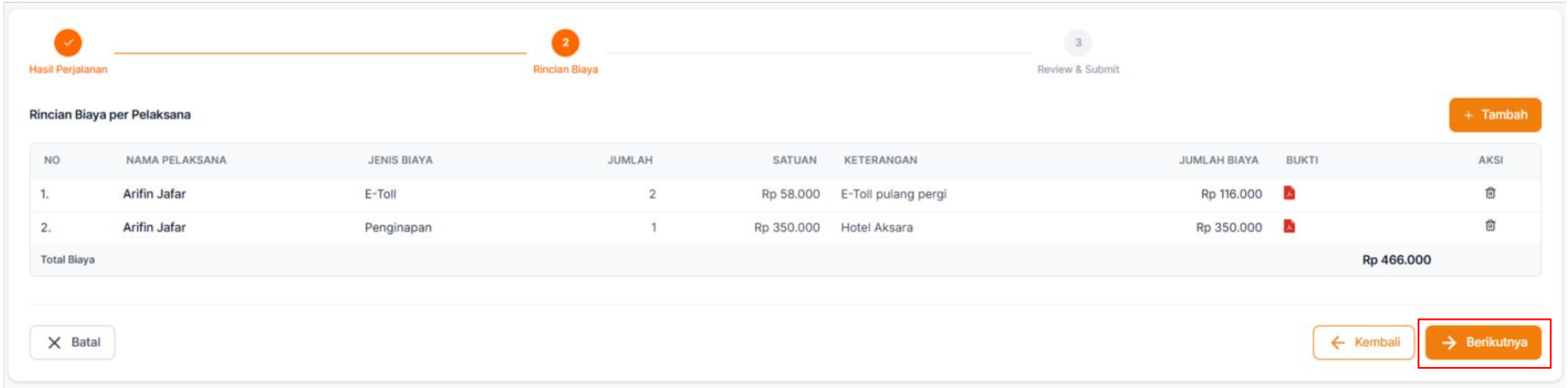


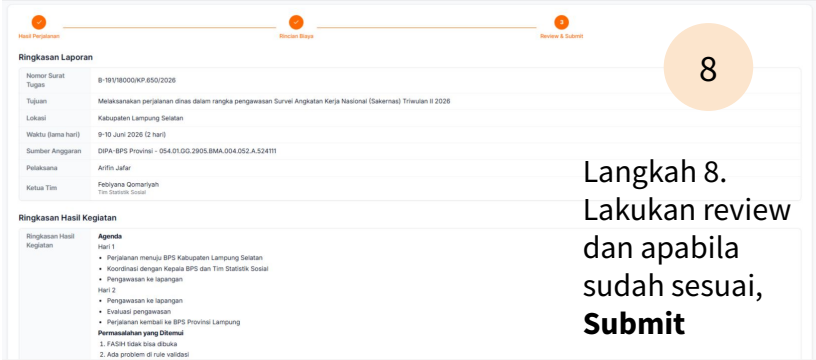
Pilih **Jenis Biaya** yang sesuai: Tiket Pesawat, Kapal/kereta, E-Toll, Transport/Taksi Bandara, Penginapan, dan Penginapan 30%

Masukkan **Satuan** dalam rupiah

#3 Pembuatan Laporan Perjadin (5/6)

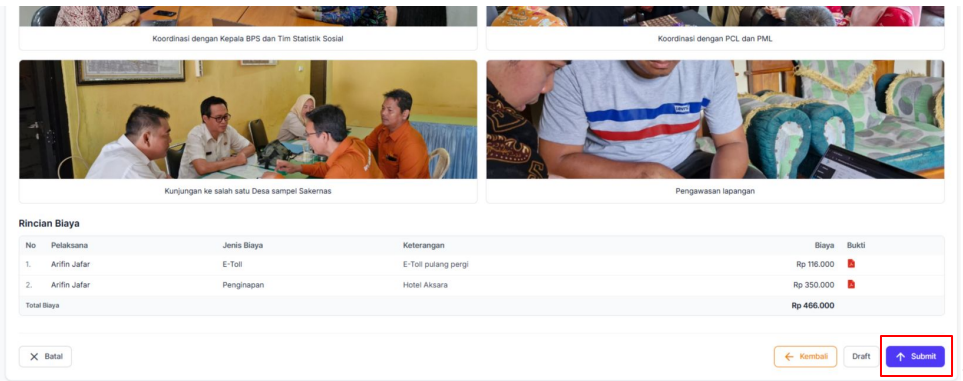
ROLE:
Semua role





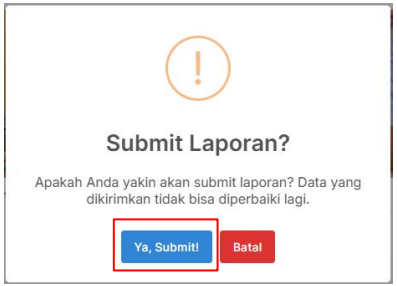
8

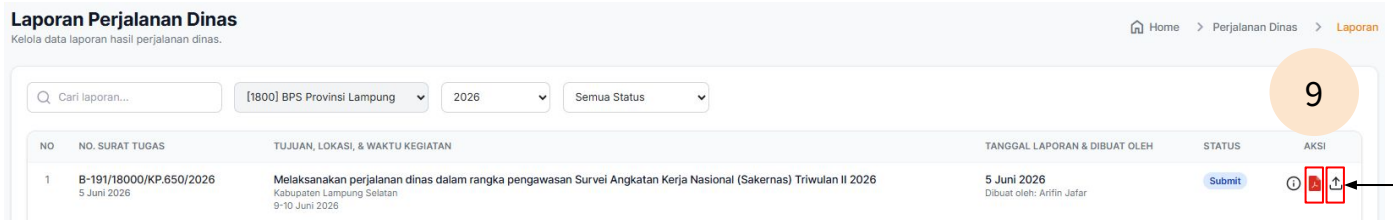
Langkah 8. Lakukan review dan apabila sudah sesuai, **Submit**



#3 Pembuatan Laporan Perjadin (6/6)

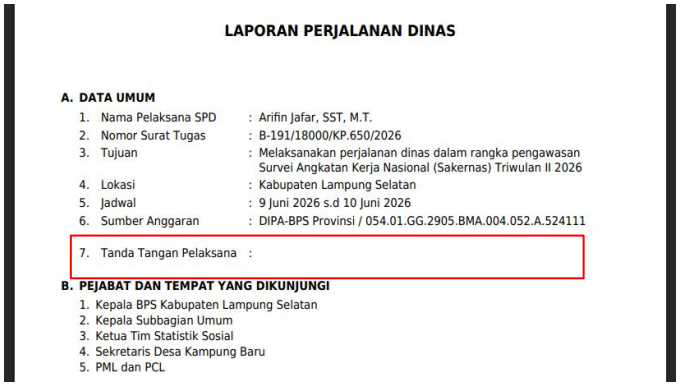
ROLE:
Semua role





9

Langkah 9.
Generate Laporan Perjalan Dinas dengan klik icon PDF.



LAPORAN PERJALANAN DINAS

A. DATA UMUM

1. Nama Pelaksana SPD : Arifin Jafar, SST, M.T.
2. Nomor Surat Tugas : B-191/18000/KP.650/2026
3. Tujuan : Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pengawasan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Triwulan II 2026
4. Lokasi : Kabupaten Lampung Selatan
5. Jadwal : 9 Juni 2026 s.d 10 Juni 2026
6. Sumber Anggaran : DIPA-BPS Provinsi / 054.01.GG.2905.BMA.004.052.A.524111
7. Tanda Tangan Pelaksana :

B. PEJABAT DAN TEMPAT YANG DIKUNJUNGI

1. Kepala BPS Kabupaten Lampung Selatan
2. Kepala Subbagian Umum
3. Ketua Tim Statistik Sosial
4. Sekretaris Desa Kampung Baru
5. PML dan PCL

10

Langkah 10.
Lakukan tanda tangan (basah/ettd)



DOKUMENTASI

Foto 1. Koordinasi dengan Kepala BPS dan Tim Statistik Sosial

Foto 2. Koordinasi dengan PCL dan PML

Foto 3. Kunjungan ke salah satu Desa sampel Sakernas

Foto 4. Pengawasan lapangan

D. PENGESAHAN

Bandar Lampung, 5 Juni 2026
Ketua Statistik Sosial

Febiyana Qomariyah, SST., M.M.
NIP. 198302242004122002

11

Langkah 11.
Unggah kembali laporan (ttd/ettd) melalui icon Upload

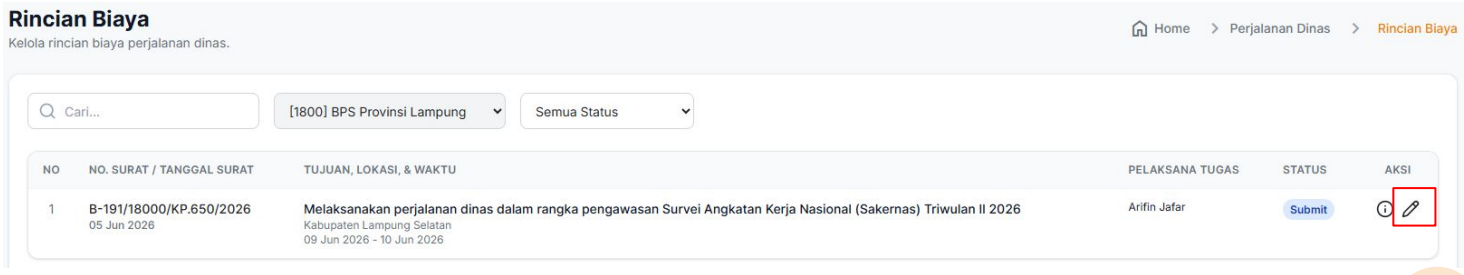
#4 Verifikasi Rincian Biaya Perjadin (1/4)

ROLE:
Operator Keuangan Perjadin



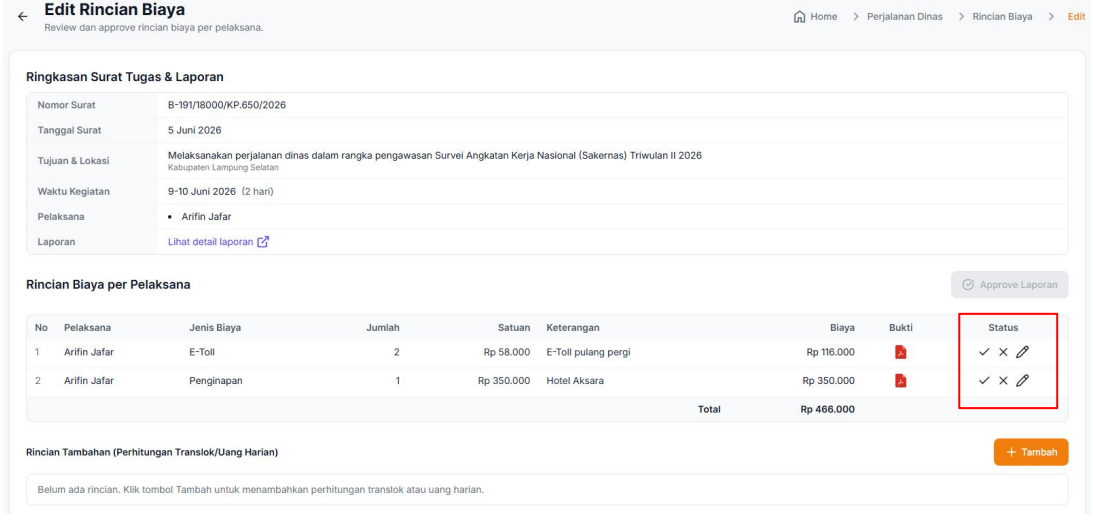
1

Langkah 1.
Pilih menu **Rincian Biaya**



Langkah 2.
Pilih icon **Edit**

2



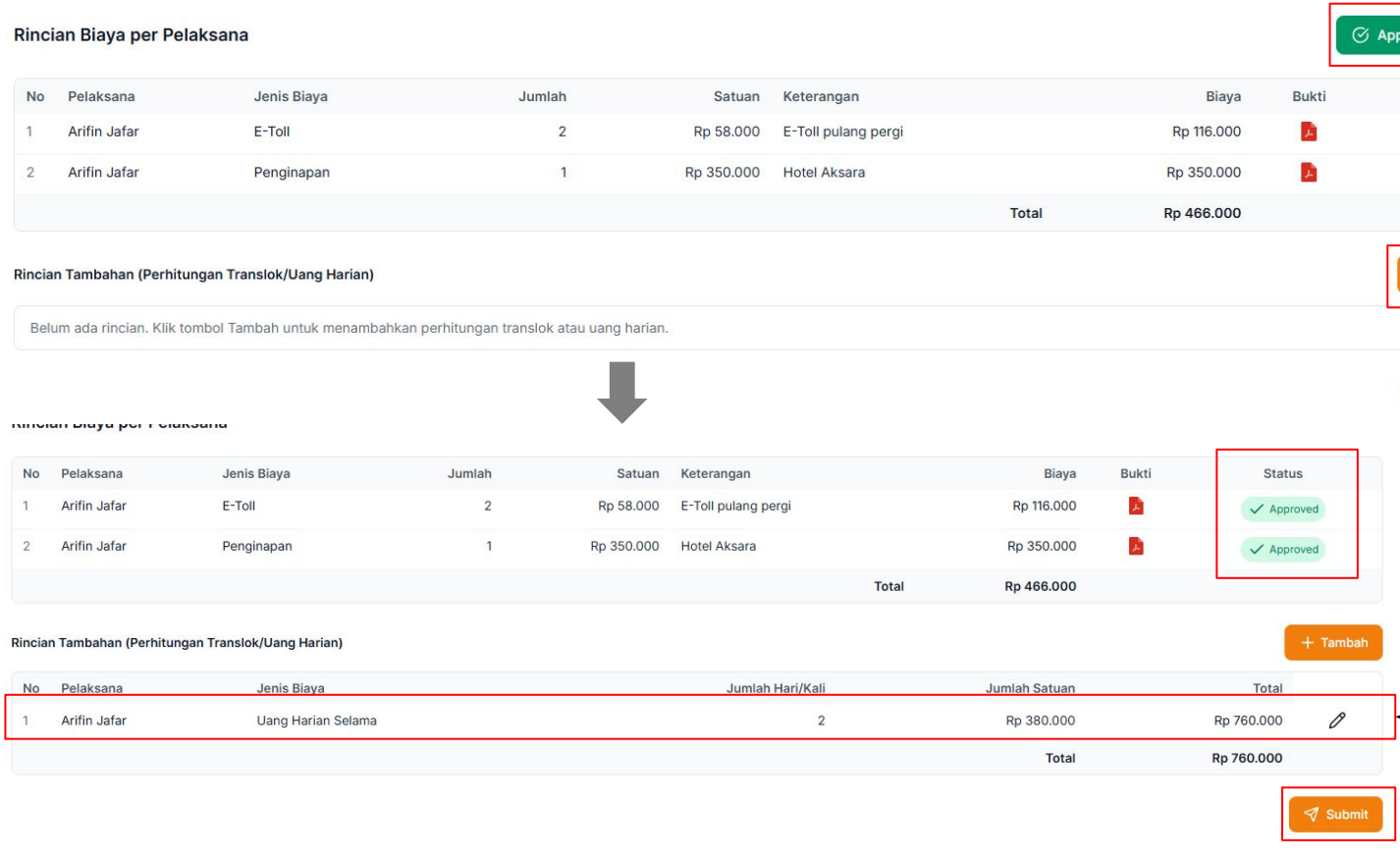
3

Langkah 3.
Lakukan **Verifikasi** setelah Laporan Perjalanan Dinas sudah di Keuangan

CATATAN:
Operator Keuangan untuk Perjalanan Dinas dapat melakukan edit apabila terjadi kesalahan input oleh Pelaksana Tugas

#4 Verifikasi Rincian Biaya Perjadin (2/4)

ROLE: Operator Keuangan Perjadin



5

Langkah 5.
Lakukan Approval

4

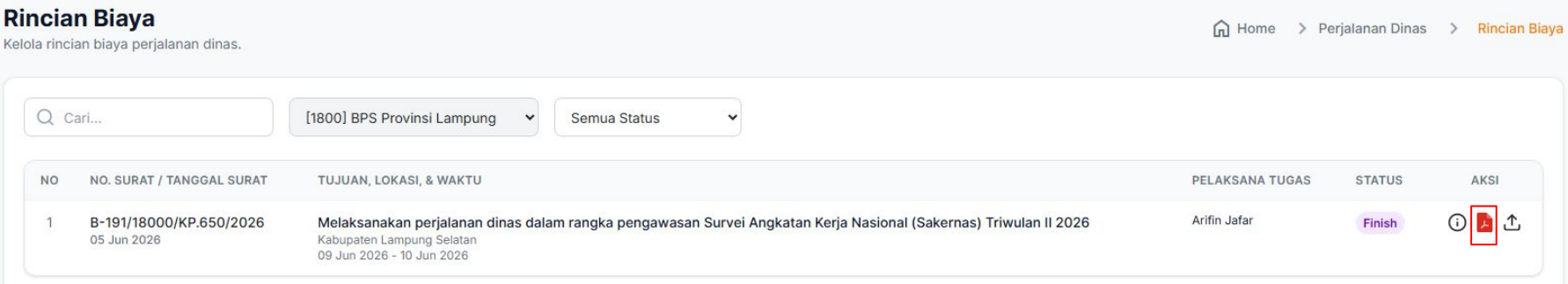
Langkah 4.
Tambah rincian biaya lain, seperti uang harian, translok, dsb.

6

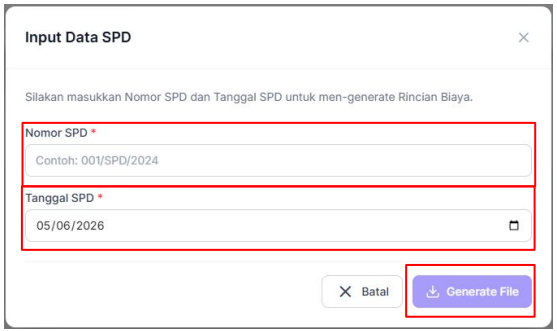
Langkah 6.
Submit

#4 Verifikasi Rincian Biaya Perjadin (3/4)

ROLE:
Operator Keuangan Perjadin



CATATAN:
Lampiran Nomor SPD beserta tanggal SPD mengambil dari Nomor SPD yang di-generate dari BOS.

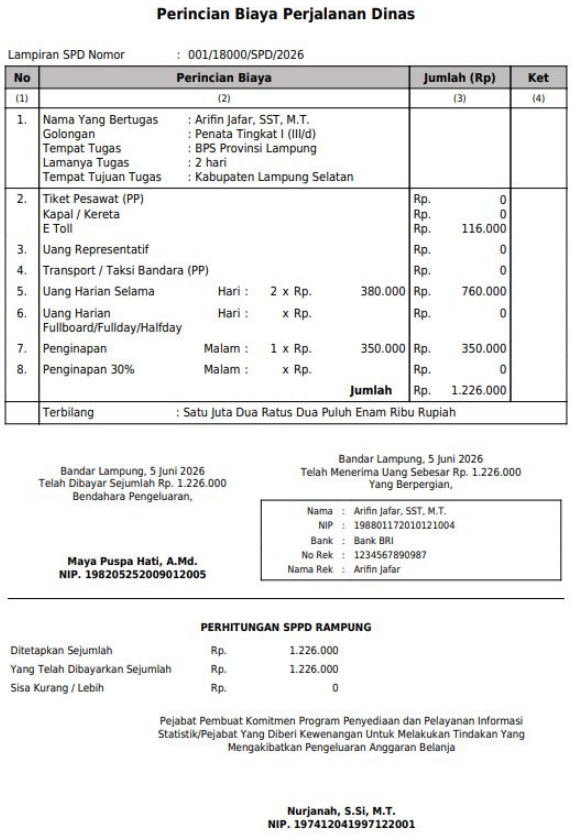


7

Langkah 7.
Generate Daftar Riil, Kwitansi, dll.

#4 Verifikasi Rincian Biaya Perjadin (4/4)

ROLE:
Operator Keuangan Perjadin



Perincian Biaya Perjalanan Dinas

Lampiran SPD Nomor : 001/18000/SPD/2026

No	Perincian Biaya				Jumlah (Rp)		Ket
(1)	(2)				(3)		(4)
1.	Nama Yang Bertugas Golongan Tempat Tugas Lamanya Tugas Tempat Tujuan Tugas	: Arifin Jafar, SST, M.T. : Penata Tingkat I (III/d) : BPS Provinsi Lampung : 2 hari : Kabupaten Lampung Selatan					
2.	Tiket Pesawat (PP) Kapal / Kereta E Toll				Rp. Rp. Rp.	0 0 116.000	
3.	Uang Representatif				Rp.	0	
4.	Transport / Taksi Bandara (PP)				Rp.	0	
5.	Uang Harian Selama	Hari :	2 x Rp.	380.000	Rp.	760.000	
6.	Uang Harian Fullboard/Fullday/Halfday	Hari :	x Rp.		Rp.	0	
7.	Penginapan	Malam :	1 x Rp.	350.000	Rp.	350.000	
8.	Penginapan 30%	Malam :	x Rp.		Rp.	0	
				Jumlah	Rp.	1.226.000	
	Terbilang	: Satu Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah					

Bandar Lampung, 5 Juni 2026
Telah Dibayar Sejumlah Rp. 1.226.000
Bendahara Pengeluaran,

Maya Puspa Hati, A.Md.
NIP. 198205252009012005

Bandar Lampung, 5 Juni 2026
Telah Menerima Uang Sebesar Rp. 1.226.000
Yang Berpergian,

Nama : Arifin Jafar, SST, M.T.
NIP : 198801172010121004
Bank : Bank BRI
No Rek : 1234567890987
Nama Rek : Arifin Jafar

PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan Sejumlah	Rp.	1.226.000
Yang Telah Dibayarkan Sejumlah	Rp.	1.226.000
Sisa Kurang / Lebih	Rp.	0

Pejabat Pembuat Komitmen Program Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik/Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja

Nurjanah, S.Si, M.T.
NIP. 197412041997122001



BADAN PUSAT STATISTIK
BPS PROVINSI LAMPUNG

KWITANSI

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran BPS Provinsi Lampung
Uang Sebanyak : Rp. 1.226.000
Untuk Pembayaran : Biaya Perjalanan Dinas Dalam Rangka Melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka pengawasan Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas) Triwulan II 2026 ke Kabupaten Lampung Selatan Selama Tanggal 9 Juni 2026 s.d 10 Juni 2026
Berdasarkan SPD No : 001/18000/SPD/2026
Tanggal : 5 Juni 2026
Untuk Perjalanan Dinas : Dari Bandar Lampung ke Kabupaten Lampung Selatan (PP)
Terbilang : Satu Juta Dua Ratus Dua Puluh Enam Ribu Rupiah

Setuju Dibayar
Pejabat Pembuat Komitmen Program Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik / Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja

Nurjanah, S.Si, M.T.
NIP. 197412041997122001

Lunas Dibayar
Bendahara Pengeluaran,

Maya Puspa Hati, A.Md.
NIP. 198205252009012005

Bandar Lampung, 5 Juni 2026
Yang Berpergian,

Nama : Arifin Jafar, SST, M.T.
NIP : 198801172010121004
Bank : Bank BRI
No Rek : 1234567890987
Nama Rek : Arifin Jafar



DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Arifin Jafar, SST, M.T.
NIP : 198801172010121004
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama BPS Provinsi

Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanggal 5 Juni 2026 Nomor 001/18000/SPD/2026 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

No.	Uraian	Jumlah (Rp)	
1.	Akomodasi Penginapan 30%	Rp.	350.000
	Jumlah	Rp.	350.000

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Pejabat Pembuat Komitmen Program Penyediaan dan Pelayanan Informasi Statistik / Pejabat Yang Diberi Kewenangan Untuk Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja

Nurjanah, S.Si, M.T.
NIP. 197412041997122001

Bandar Lampung, 5 Juni 2026
Yang Berpergian,

Nama : Arifin Jafar, SST, M.T.
NIP : 198801172010121004
Bank : Bank BRI
No Rek : 1234567890987
Nama Rek : Arifin Jafar

CATATAN:
File yang di-generate adalah Perincian Biaya Perjalanan Dinas, Kwitansi, dan apabila menggunakan Penginapan 30% muncul Daftar Pengeluaran Riil.

Terima Kasih

Saran dan masukan melalui menu **Diskusi** atau bisa menghubungi Tim MENANTI

...